

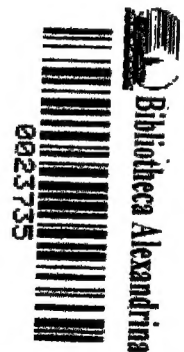
# قاموس مصطلحات الوثائق في الشرق عربي - فرنسي - انجليزي

مكتبة  
سليمان علي ميلاد  
قسم الوثائق والمكتبات  
كلية الآداب - جامعة القاهرة

راجع  
الاستاذ الدكتور / توفيق اسكندر  
رئيس قسم الوثائق والمكتبات « سابقا »

١٩٨٢

دار الثقافة  
للطباعة والنشر  
بالقاهرة  
٢١ شارع كامل صدقي - الفجالة  
ت : ٩١٦٠٧٦ - القاهرة



02



# قاموس مصطلحات الوثائق في الشرق عربي - فرنسي - انجليزي

مكتبة  
سليمان الحلبي  
قسم الوثائق والمكتبات  
كلية الآداب - جامعة القاهرة

راجعته  
الاستاذ الدكتور / توفيق اسكندر  
رئيس قسم الوثائق والمكتبات « سابقا »

١٩٨٢

دار الثقافة  
للطباعة والنشر  
٢١ شارع كامل صيدفي بالعجالة  
ت ٩١٦٠٧٦ - القاهرة



بسم الله الرحمن الرحيم

## مقدمة

ما زالت علوم الوثائق والأرشيف العربية في بداية الطريق ، ولم يتم دراسات جادة في ذلك المجال ، وبالرغم مما قام به بعض المتخصصين من الدارسين لدرجات علمية كالماجستير والدكتوراه بكلية الآداب - جامعة القاهرة ، وحتى الآن .

ولما كان احتياج العلم - في مهده - شديداً للتعريف به ، والتعرف عليه ، ولما كان للتعريف والتعرف سبله المتعددة ، فإن أولى وأهم سبل ذلك ، هو التعريف والتعرف على مصطلحات العلم .

ولعل ذلك كان من أهم أسباب اختياري لمجال مصطلحات على الوثائق والأرشيف للبحث والدراسة فيه . بالإضافة إلى أنه موضوع لم يطرق من قبل باللغة العربية ، لذلك رأيت أننا - نحن المتخصصين في الوثائق والأرشيف - بحاجة ماسة لقاموس يعرف بمصطلحات العلم ويوضح المعنى العلمى للمصطلح ، وما التبس منه على البعض في اللغة العربية ، وغالباً ما يحدث هذا اللبس بالنسبة للعلوم التي تدخل العربية حديثاً ، وخاصة وقد سبقتنا البلاد الأوروبية وأمريكا بمراحل عديدة في مجالات تلك العلوم ، كما واستقرت فيها مصطلحاتها ودراساتها الأكاديمية المتعددة . وأبغى من وراء ذلك أن تستقر مصطلحاتنا العربية لعلوم الوثائق والأرشيف وأن نتفق جميعاً على مصطلحات واحدة . مقبلة لهذا العلم .

وكان سببى إلى ذلك الحصول على الجديد والقديم أيضاً مما ظهر في مجالات المصطلحات ، وجمع العديد من القواميس التي ظهرت في اللغات

الأوربية لنخدم علمى الوثائق والأرشيف . واخترت منها ما يناسب الوثائق العربية من المصطلحات ، مستعينة فى ذلك بما قرأته عن مصطلحات الوثائق فى كتب التراث العربى والفتة الاسلامى . ورايت — لكى تكون المصطلحات العربية المستخدمة فى القاموس واضحة لا تحتمل الالتباس — ان اعطى تعريفا فى ايجاز غير مغل ، يوضح المعنى ثم أردفته بالمصطلح الفرنسى ثم الانجليزى حتى تتم الفائدة من القاموس .

وجاءت مرحلة الترتيب . ومن المعروف ان القاموس يرنب باللغة التى سيبحث بها القارئ عن المصطلح الذى قراه ، ولما كانت تلك اللغة هى الفرنسية أو الانجليزية فقد رايت أن أرتبه باحدى هاتين اللغتين . ثم عدلت عن ذلك ورتبته باللغة العربية ( المصطلحات العربية ) ، وقمت بعمل كشافين الأول بالمصطلحات الفرنسية والثانى بالمصطلحات الانجليزية ، وذلك على غرار القواميس الأوروبية التى اطلعت عليها ورايتها بلغاتها مع عمل كشافات بالمقابلات فى اللغات الأخرى ، مع علمى بأن ذلك سيتطلب من القارئ خطوتين للوصول الى المصطلح ، أى انه سوف يستشير الكشاف الهجائى لمعرفة الرقم المسلسل للمصطلح العربى أولا : ولا ضير فى ذلك — فى اعتقادى — اذ لن يكلف ذلك الباحث كثيرا من الجهد أو العناء ، اذا كان الهدف من القاموس هدفا مزدوج ، ألا وهو التعريف بالمصطلحات العربية ، ثم التعرف على مقابلاتها الأجنبية ..

وقد اعتمدت فى اعداد هذا القاموس على القواميس اللغوية الفرنسية والانجليزية من والى اللغة العربية — محاولة تطويع المعنى اللغوى بما يناسب استخداماته فى مجال الوثائق والأرشيف ، بالإضافة الى ما حصلت عليه من قواميس متخصصة للمصطلحات الوثائقية والأرشيفية من الخارج . كما استعنت بكتاب Giry فى الوثائق ، فى الكثير من التعريف بالمصطلحات وتوضيحها ، كما استفدت من قراءاتى السابقة لكتب التراث العربى

النى نعرضت للموضوع كالقلىقشندى فى سبح الاعشى . كذلك مقالات الاساذ  
الدكنور حسن حلوه عن الوثائق والأرشيف المنشورة بهجلة كلية الآداب  
جامعة القاهرة . وقد أوردت مراجع هذا القاموس ومصادره مفصلة  
فى قائمة المصادر فى نهايته .

ولعل هذا الجهد المتواضع — كخطوه أولى على الطريق — يكون  
بداية طيبة لما سىتبعه من أعمال علمية تقدم بها الزميلات والزملاء الذين  
يعملون فى التخصص نفسه .

ولا يفوتنى فى نهاية هذه المقدمة أن أشكر من قدم لى العون ومساعدنى  
على اتمام هذا القاموس — ولا يخفى ما تطلبه من جهد — بالصورة النى  
هو عليها ، وعلى رأسهم الأستاذ الدكتور توفيق اسكندر الذى قام  
بمراجعة العمل كله ، ولم يبخل بتوجيهاته العلمية القيمة ولا بوقته ، اطال  
الله فى عمره واسبغ عليه الصحة . كذلك استاذى الفضل الدكتور  
حسين مجيب المصرى الذى لم يبخل بمشورته القيمة التى كان لها كبير  
الأثر فى انتهاء هذا العمل . ثم مساعدة استاذى الدكتور حسن حلوة  
بإبداء الرأى السديد فى كيفية اخراج واعداد هذا القاموس . وأخيرا  
وليس آخر انتهاز هذه الفرصة لاعترف بجميل من له الفضل على دائما —  
ألا وهو أستاذى الفضل الدكتور / عبد اللطيف ابراهيم على استاذ  
الوثائق العربية بكلية الآداب جامعة القاهرة .

والله يوفقنى الى كل ما هو جديد فى مجال علوم الوثائق والأرشيف .

**دكتورة / سلوى على ميلاد**

يناير ١٩٨١





## حرف الألف

### ١ — احاطه :

مكتوب يحوى امراً أو طلباً الغرض منه احاطة الجميع عليها : ويكون  
عموماً فى شكل لافتة .  
Un Placard : F

Public notice — Proclamation : E

### ٢ — احصاء عائلى :

وثيقة تحتوى على أسماء رؤساء العائلات المفروض عليها ضرائب .  
Le dénombrement F  
Hearth tax assessment : E

### ٣ — الاختصارات :

الحروف الأولى لكلمة شاع اختصارها على نحو ما ، وتستعمل  
اختصارات الأحرف الأولى من آن لآخر لتدل على الشكل المادى للوثيقة  
أو المخطوط ، مثل حرف C ليدل على كلمة Carr<sup>e</sup> أى بطاقة —  
وحرف D ليدل على كلمة Document أى وثيقة . والكثير من الاختصارات  
الثائعة مثل Df لكلمة draft بمعنى مسودة .  
Abbreviations : F  
Abbreviations : E

### ٤ — ادارة الأرشفة :

الادارة التى تقوم بتوجيه برنامج الأرشفة وتخطيطه وتشمل الوظائف  
الهامة التالية :

- ( أ ) تقويم وفرز الوثائق .
- ( ب ) تنظيم الحفظ الجيد للوثائق .
- ( ج ) اضافة وقيد الوثائق .

- ( د ) حفظ الوثائق وصيانتها .
- ( هـ ) ترتيب الوثائق .
- ( و ) الوصف ( الفهرس ) .
- ( ز ) تقديم الخدمات المرجعية .
- ( ح ) عمل المعارض اللازمة .
- ( ط ) نشر الوثائق .

Administration des archives : F

Archives administration : E

#### ٥ — إدارة الملفات :

- تقوم بتنظيم الوثائق في ملفات لحفظها بسهولة والرجوع اليها بسرعة .
- والتأكد من اكتمالها وتسهيل حذف الوثائق غير المدرجة .

— : F

Files administration : E

#### ٦ — أرجاع الوثائق الى المخازن :

- عملية اعادة استلام الوثائق ووضعها في مكانها الأصلي وذلك بعد عودتها من الاعارة او الاطلاع .

Ré integration : F

Reinstatement — Restoration — Return to store : E

#### ٧ — الأرشيفه :

- عملية حفظ وتخزين الوثائق التي أصبحت غير ذات فائدة جارية . أى حفظ الوثائق التي سوف تستعمل في البحث التاريخي .

- انظر أيضا حفظ الوثائق .

Archivage : F

Preservation : E

## ٨ — الأرشيف :

تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان ، (المحفوظات) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة ، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية ، أو المحفوظات . وهى مجموعة وثائق تسليمها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة ومقدراً لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة ، على أن يكون قد أحسن تنظيمها .

— تطلق أيضا على الإدارة — ذاتها — المسئولة عن انتقاء (اختيار) وحفظ ونسجيل ندول الوثائق ( المواد الارشيفية ) وتسمى كذلك دار الارشيف أو دار الوثائق أو دار المحفوظات .

— كما تطلق على المبنى أو جزء من المبنى الذى تحفظ فيه الوثائق وتطلق على مخزن الأرشيف ( المستودع ) .

ولفظ أرشيف فى الاستعمال الأمريكى جمع وكذلك فى اللغة الفرنسية .  
Les Archives : F  
Archives — Archival agency : E

وقد أطلق شيلنبرج على المكان اسم Archival Institution

## ٩ — الأرشيف الجارى :

مجموعة وثائق أرشيفية محفوظة فى الإدارات الأصلية التى انشأتها ، ومازالت تستعمل يوميا للحاجة اليها فى العمل .  
انظر أيضا الوثائق الجارية .

وفى الاستعمال الأمريكى والكندى تسمى  
Les Archives vivantes : F  
Current archives : E

الأرشيف السمعى البصرى : انظر الوثائق السمعية البصرية .

## ١٠ — الأرشيفى :

الشخص المسئول الذى يعمل فى أحد الأنشطة — أو أكثر — من أنشطة الأرشيف ، مثل الفرز ، والتنظيم ، الاضافة والتبديل ، الحفظ والصيانة — الترتيب والوصف — تقديم الخدمات المرجعية للباحثين — المعارض — نشر الوثائق .

Archiviste : F

Archivist : E

الاستبعاد : انظر الاعداد .

#### ١١ — استدعاء ممثل أو حضور :

مكتوب يحوى أمرا للممثل أمام القضاء أو أمام أى سلطة رسمية ،  
وهو صادر من هيئة قضائية .  
Un Citation : F

Citation : E

#### ١٢ — اشهار ( اعلان ) :

بالمعنى الدبلوماسي هو عقد مكتوب للاعلان أو الاشهار فقط ،  
ومهمته محددة في اعلان تصرف قانوني للاشهار عليه ، ويشمل جميع  
الاشهارات والاعلامات الشرعية والقرارات .

Une Notice : F

Minute : E

#### ١٣ — الأصل :

مكتوب تام وكامل أصلى ( أولى ) لوثيقة مزود بعلامات الصحة لاعطائه  
شرعية كاملة ( اضاء الصحة عليه ) ، وفي بعض الأحيان يعتبر هذا  
الأصل مضبوطة . وهو عكس الصورة أو النسخة والمزورات . ويشترط  
فيه الأولوية بالنسبة للصورة والكمال بالنسبة للمسودة . ( انظر جىرى  
Giry ) لمزيد من التفصيل .

Originale : F

Original — Record Copy : E

#### ١٤ — الاصل المرسل :

مكتوب ( نموذج ) مبيض من الوثيقة يسلم لصاحب الشأن ومزود  
بعلامات الصحة والاثبات .

Expedition : F

Engrossed copy — Engrossment : E

#### ١٥ — اضافة :

عملية اضافة الوثائق في المخزن وتسجيلها او ادخال الوثائق والأوراق في الحفظ النهائي لدار الأرشيف المركزى او المخطوطات الى ادارة حفظ المخطوطات ، وفي بعض الاحيان تأخذ الاضافة شكل وضع عناوين قانونية للوثائق قبل اضافتها لتدخل وتفيد في السجلات تحت تلك الأسماء .

Accession : F

Accession — Accretion : E

#### ١٦ — الاضبارة :

شكل من أشكال الحفظ في دار الأرشيف ، وتتكون الاضبارة من مجموعة كبيرة نسبيا من الوثائق والدوسيهات ، وربما دفاتر أو سجلات ، ربطت ربطاً وثيقاً بأربطة أو أغلقت بمفاتيح .

Liasse : F

Bundle : E

#### ١٧ — الاطلاع على الوثائق :

تقديم الوثائق للاطلاع ، اى وضعها تحت التصرف المؤقت للمقارئ او الباحث ليتمكن من الاطلاع عليها داخل الأرشيف ، وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج الأرشيف يسمى ذلك اعارة .

Communication : F

Production : E

#### ١٨ — الاعدام :

عملية تقوم على اعدام الوثائق الأرشيفية التى تبين عدم جدوى الحفاظ عليها بغرض البحث التاريخى ، واعدام الوثائق له طرق مختلفة . وهى

عملية تنظيمية للوثائق غير الجارية ( التاريخية ) حسب قيمتها ، وتشمل طرق التصرف فى الوثائق المستغنى عنها التحويل الى مركز الحفظ المؤقت للوثائق أو الى أى هيئة أرشيفية أو اعدادها الى مسنود مناسب جدير بحفظها ، أو اعدادها على هيئة ميكروفيلم ، أو التخلص منها باعدامها بالحرق أو بيعها بعد — مسح معالمها — الى مصانع الورق لاعادة تصنيعها .

Elimination : F

Destruction-Elimination — Shredding : E

Disposition

#### ١٩ — الإعدام ( تصريح ) :

اذن يتضمن الموافقة المعطاة من السلطة المختصة للإدارة ، للبدء فى عملية اعدام الوثائق الأرشيفية التى تقرر عدم جدوى الحفاظ عليها . وقد يكون هذا التصريح على شكل قائمة أو جدول يتضمن كل الوثائق المستغنى عنها .

Le Visa : F

Destruction schedual : E

اعلان : انظر اشهار .

#### ٢٠ — الاقتناء :

يكون اقتناء الوثائق فى دار الأرشيف وسيلة لزيادة الودائع الأرشيفية عن طريق :

( أ ) إما الشراء — التخزين — الإرجاع — الهبة — أو اعلانات الشراء والاستبدال .

(ب) اختيار واطانة الوثائق للأرشيف .

L'Acquisition : F

Acquisition — Accession : E

٢١ — التقاط الصور :

عملية يتم بواسطتها الحصول على صورة لوثيقة أرشيفية بواسطة  
آلة تصوير فوتوغرافية .

La Prise de vue : F

Exposure : E

٢٢ — التماس :

مكتوب يحوى طلب التماس موجه الى السلطة العامة .

Pétition une Reguête : F

Petition : E

٢٣ — التماس مادي :

مكتوب يحوى التماسا بطلب مادي موجه الى سلطة عليا سواء كانت  
دنيوية أو دينية . كالاتماسات الخاصة بالهبات من الدولة أو الأوقاف  
الخيرية .

Une Supplique : F

Petition : E

٢٤ — آلة تحميض أو اظهار :

وهى آلة ( ماكينة ) تقوم بعمليات التحميض ، والتثبيت وتخفيف الصور  
الفوتوغرافية للوثائق الارشيفية وتقوم بهذه العمليات بالتوالى .

Un Appareil de developpement : F

Developing machine : E

٢٥ — آلة تصوير للميكروفيلم :

آلة ( ماكينة ) تصوير مصممة بطريقة خاصة لتصوير الوثائق المكتوبة  
والرسومة أو المطبوعة واخراجها على شكل ميكروفيلم .

Un Appareil de prise de vue pour microfilm : F

Microfilm camera : E

٢٦ — الامتيازات :

عبارة عن دفتر أو كتاب للاعفاءات والمزايا المعطاة للمقاطعات أو المدن أو الهيئات الخاصة أو المؤسسات بواسطة السلطات الدينية ، وهى نوع من الهبات .

Livre des privilèges : F

Books of lien — Register of privileges : E

٢٧ — أمر ادارى :

Un Mandement : F

ordinance — Order : E

مكتوب يشمل وثيقة تعرف بأمر أو تعليمات ادارية للسلطة العامة .

٢٨ — أمر إيقاف قرار :

مكتوب فى شكل وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف اجراءات لاثنية ذات طابع عام ، وخاصة فى مجال البوليس .

Une Ordonnance : F

Anciennement ordonnance — Regulation : E

امضاء : انظر توقيع .

٢٩ — الاهداء :

عملية تنازل ( لا عودة فيها ) مالك الوثائق الارشيفية عن ملكيته لوديعة ارشيفية لتصبح من مقتنيات الارشيف .

Le Don — Legs : F

Gift — Beguest : E

٣٠ — الابداع :

عملية نقل الوثائق الارشيفية من هيئة عامة ذات حقوق كاملة الى أمين الحفظ ( الارشيفى المسئول عن حفظ الوثائق ) فى الارشيفات العامة .



Le Versement : F

Transfer : E

### ٣١ — إيصال استلام :

مكتوب موقّع من سلطة أو من شخص قد استعار وثيقة أرشيفية  
بإستلامه لها .

Un Accusé de réception : F

Acknowledgement of receipt : E

### ٣٢ — إيقاف الحموضة :

إجراء الغرض منه إيقاف مفعول الأحماض في أوراق الوثائق الأرشيفية  
وذلك بالطرق الفنية اللازمة .

La Désacidification : F

Deacidification — Disacidification : E

## حرف الباء

### ٣٣ — بارو ( طريقة ) :

عملية علاج واصلاح وتقوية الوثائق ، وقد سميت هذه العملية باسم « ويليام ج بارو ١٩٠٤ — ١٩٦٧ » واشتهرت بطريقة بارو ، وهى تتضمن ايقاف أكسدة الوثائق ، واستعمال النسيج لزيادة قوة الأصل ( الوثيقة ) ، كذلك عملية التسطيح بالحرارة .

La Méthode Barrow : F

Barrow process : E

### ٣٤ — البحث :

عملية الاطلاع على أدوات البحث فى الوثائق ( فهرس — قوائم — أدلة ... الخ ) وكذلك على المتكاملات الارشيفية وذلك بغرض القيام بأبحاث متنوعة .

La Recherche : F

Search : E

### ٣٥ — بدل فاقد أو ضائع :

يستخدم هذا اللفظ لوثيقة أو سجل غير موجودة فى مخزن الحفظ للوثائق الأصلية والنسختة أعدتها شخص أو هيئة أو ورثتها الشرعيون .

— : F

Replevin, — Estray : E بمعنى استرداد

Alienation بمعنى تحويل أو نقل عهدة

### ٣٦ — البديل :

مكتوب بديل أو نسخة من وثيقة فى محتواها وشكلها ومظهرها ، لكن ليس بالضرورة فى حجمها .

Fac-Similé : F

Facsimile : E

٣٧ — برقية :

مكتوب رسمى أو شخص للاعلام بنبا أو الامادة بنبا . ومن امثلتها  
البرقيات المحفوظة بدار الوثائق القومية بالقاهرة والخاصة بالثورة العربية  
والحملة الفرنسية .

Une Missive : F

Missive : E

٣٨ — البروتوكول :

مصطلح دخل اللغة العربية بنفس مسمى المصطلح الاجنبى ويعنى  
جزءا معينا من اجزاء الوثيقة الدبلوماسية يشمل عدة عناصر — عسادة ما  
تستعمل الوثيقة القانونية على بروتوكول افتتاحى وبروتوكول ختامى — كل  
منهما يشمل عناصر معينة :

( ا ) الافتتاحى يشمل البسمة أو الدعاء ، والتعريف بالفاعل القانونى  
والتوجيه للمخاطب والتحية فى الخطابات .

(ب) والختامى يشمل علامات اثبات الصحة كالتوقيع ، والشهود ،  
وتوقيعاتهم ، والتاريخ والدعاء أو الحسبة .

وليس بالضرورة وجود جميع هذه العناصر فى كل الوثائق القانونية فى  
مختلف العصور والبلدان . وهو جزء هام من اجزاء الوثيقة التى تعتبر  
عنصرا من عناصر النقد الدبلوماسى للوصول الى صحة أو زيف الوثائق .

Protocole : F

Protocol : E

٣٩ — بطاقة استعارة :

ورقة بيانات يجب على الباحث أن يملأها ويوقع عليها بامضائه فى  
حالة تداول الوثائق الأرشيفية أنظر أيضا « تسجيل استعارة » .

Un Bulltin de demande : F

Student ticket : E

٤٠ — بطاقة تغيير مكان الوثيقة :

تقطعة من الورق أو أى مادة أخرى توضع مكان وثيقة نقلت من مكانها، ومدون عليها بيان بمكان الحفظ الحالى للوثيقة .

Un Fiche de déplacement : F

Dummy — Production ticket : E

٤١ — بطاقة ( بطاقة مصغرة ) :

صورة تمثل بشكل مصغر جدا وثيقة أرشيفية و « الميكروفيش » عبارة عن بطاقة موضوعة على حامل شفاف ذى مقاس عادى مرتب عليها . وفقا لنظام معين عدد من الصور المصغرة Microcopie . مع ملاحظة أنه عندما يكون الحامل معتما ( لا شفافا ) تسمى البطاقة بالفرنسية Microcarte أو بالانجليزية Microcard

La Microfiche : F

Microfiche : E

## حرف التساء

### ٤٢ — تأشيرات :

الكلمات أو العبارات المحررة على الورق والغرض منها اشارات  
ضرورية لتحرير وثيقة ستكتب فيما بعد .

Notes : F

Notes : E

### ٤٣ — تأشيرة هامشية :

عبارات تكتب في هامش الوثيقة ، تحوى قرار السلطات المعنية أو  
بغرض تحرير وثيقة اذا تطلب الأمر . وتكتب أحيانا على ورقة مستقلة  
توصل بالوثيقة .

Un Apostille : F

Minute : E

### ٤٤ — التجليد :

طريقة حفظ الوثائق الارشيفية بتغليفها بغلاف قوى لاصق أو مخيط .

La Reliure : F

Binding : E

### ٤٥ — التخزين :

عملية تسليم الوثائق الارشيفية كلها أو جزء منها الى أمين مخزن  
الارشيف لحفظها ، ويعنى الحفظ حمايتها ماديا والحفظ القانونى أى  
المسئولية القانونية عنها .

Le Dépôt : F

Deposit — Custody : E

— ترتيب : أنظر تنظيم

٤٦ — الترقيم :

عملية تعرف كل مادة أرشيفية بواسطة أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر من ذلك وحروف هجائية لتكوين ما يسمى برموز الترقيم .

La Cotation : F

Cotation : E

٤٧ — الترقيم بالورقة لا بالصفحة :

ترقيم مستمر الأوراق وثيقة أرشيفية وليس بصفحاتها ( ترقيم الصفحات pagination وهو ترقيم مستمر للصفحات ) وذلك بغرض الحماية وتسهيل استعمال الوثائق غير المرقمة أصلا .

Le Foliotage : F

Foliation : E

٤٨ — تسجيل استعارة :

عملية تسجيل سحب أو استعارة الوثائق خارج الملفات أو الدوسيهات أو استعارة الملف بأكمله ويطلق المصطلح أيضا على بطاقة التسجيل الذي يتم عليها تدوين استعارة الملف .

— : F

Charge out : E

٤٩ — التسطيع :

عملية تستلزم تغطية وجهى الورقة ( السطح ) بورقتين من استنثات السيليلوز لتقوية الوثيقة باستخدام الحرارة والضغط ، وهى طريقة من طرق حماية وتقوية الوثائق . أنظر أيضا « بارو طريقة » .

La Lamination : F

Lamination : E

٥٠ — التصديق على الوثائق :

عملية اضماء الرسمية على الوثائق أو صورها وتسمى الرسمية أو الصحة أو الشرعية .

انظر أيضا رسمية

Authentique : F

Authentique — Certification : E

٥١ — التصنيف :

عملية تنظيم للوثائق الارشيفية تبعا لخطة أو نظام معين متبع في دار الارشيف . نوعى — تاريخى — موضوعى . الخ ( يصف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها .

Le classement : F

Classification : E

وعندما يتقرر أن المواد المصنفة لم تعد تحتاج الى ذلك التصنيف يلغى

التصنيف ويسمى Declassification

٥٢ — تصوير ( زيروجرافى ) الكتروستاتى :

طريقة تصوير الكتروستاتى لوثيقة ارشيفية باستعمال لوحة معدنية مغطاة بطبقة من السلينيوم الحساسة للضوء .

La xerographie : F

Xerography : E

٥٣ — التطهير بالتبخير :

وسيلة كيميائية للقضاء على البكتريا ، والرطوبة والعفن ، والحشرات وكل العوامل الأخرى التى تؤدي الى تدهور حالة الوثائق واصابتها . وذلك بتعريضها لبخار مواد كيميائية تقتل اسباب التلف والاصابة . وتتم عملية تعريض الوثائق والمخطوطات فى حجرة مفرغة من الهواء وبها غاز سام أو أبخرة معينة للقضاء على الحشرات والتعفن أو أى شكل من أشكال الحياة الضارة التى قد تكون خطرا على الوثائق الارشيفية .

La Désinfection : F

Disinfection — Fumigation : E

#### ٥٤ — تقويم الارشيف :

تحديد للوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم عن طريق دار الارشيف ( التاريخي ) ، ويطلق عليها أحيانا القيمة التاريخية أو الاستمرارية الدائمة للوثائق .

ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق ، وبالتالي ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الادارة الجارية فيها ، وذلك للاستعمال القانوني والحكومي ، أي قيمتها الواضحة الظاهرة في البحث ، وترتيبها وعلاقتها بالوثائق الأخرى ، ويسمى أيضا المصطلح بالحفظ المقتن . وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ أو ايداع الوثائق في الارشيف اعتمادا على :

( أ ) مدى استعمالها اليومي الرسمي وفائدتها الادارية

( ب ) فائدتها في البحث التاريخي .

( ج ) أوراق ما زال لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن اعدامها في نهايتها . . أنظر أيضا « الفرز » .

Triage : F

Appraisal — Archival value — Evaluation : E

#### ٥٥ — تكامل الارشيف :

مبدأ من مبادئ تنظيم الارشيف ، وهي طريقة لحفظ الوثائق حسب الاصل أو المنشأ ، بمعنى أن تحفظ الوثائق في ملفاتها الأصلية وبنفس النظام الذي أنشأتها به الادارة التي قامت بإعدادها . وابقاء الوثائق ككل دون تغيير أو اتلاف أو تدمير غير مسئول لأي جزء من أجزاء الوحدة الارشيفية .

أنظر أيضا مبدأ المنشأ أو النسبة

Principe de provenance : F

Archival Integrity : E



#### ٥٦ — التكبير :

التصوير الفوتوغرافي بمقياس مكبر لوثيقة أرشيفية من سالب  
( العفريّة ) ذو مقاس صغير .

L'Agrandissement : F

Enlargement : E

#### ٥٧ — تكليف :

مكتوب أو عقد أو وثيقة صادرة من سلطة لها قوة الاصدار بالقيام  
بأمر معين وقد يعنى أحيانا الأمر بدفع مبالغ وخاصة في الأعمال التجارية .

Un Mandat : F

Warant : E

#### ٥٨ — تنظيف الأتربة :

وهو التخلص الآلى أو اليدوى من الأتربة التى تغطى الوثائق المحفوظة  
بالأرشيف .

Le Depoussierage : F

Dusting : E

#### ٥٩ — التنظيم :

عملية ترتيب وتنظيم الوثائق والسجلات لتتفق مع المبادئ الأرشيفية  
المعمول بها ، وعلى الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة مع كل أشكال الحفظ  
المادية في الأرشيف ، من الوديعة الأرشيفية الى الوحدة الأرشيفية المتكاملة  
— أو الوحدات الأصغر أو السجلات أو الدوسيهات والملفات والوثيقة  
المفردة .

وتشمل عملية التنظيم عادة ربط وتغليف الوثائق — وعمل بطاقات  
تصنيف لها — ووضع الوثائق والسجلات على الرفوف بنظام معين بغرض  
السيطرة والحفاظ عليها .

Arrangement : F

Processing — Arrangement : E

Archival arrangement

#### ٦٠ — تنظيم المراسلات :

استخدام طرق لتنظيم الوثائق التى على هيئة مراسلات بغرض زيادة كفاءتها وتحسين نوعيتها مع اقلال التكاليف لتسهيل تداولها .

Manabement des Correspondance : F

Correspondence management : E

#### ٦١ — تنظيم النماذج المصممة :

وهى عملية تنظيمية للوثائق والنماذج الفنية المصممة وتكوينها حسب انتاجها وتسلسلها المنطقى ، وحفظها واستعمالها لتحسين نوعيتها وزيادة كفاءتها والتقليل من أخطائها — أى عملية لتحسين تنظيم النماذج .

— : F

Forms Management : F

#### ٦٢ — توجيه الوثائق :

عملية فنية تتضمن اعداد الوثائق وحصرها وتوزيعها وتوجيهها للمكان السليم للحفظ فى الارشيف .

— : F

Directive Management : E

#### ٦٣ — التوقيع :

بالمعنى التقليدى هو توقيع الشخص على المستند أو الوثيقة بخطه ، كما تستعمل فى المخطوطات بمعنى امضاء المؤلف على المخطوط وتشمل بعض الوثائق توقيعات متصرفيها أو الشهود — أو موظفى السلطة الرسمية التى اصدرت الوثائق ، والتوقيعات عنصر من عناصر النقد الدبلوماسي .

Autographe : F

Autograph : E

## حرف الجيم

### ٦٤ — جرث :

عملية المراجعة والحصص التي يقوم بها المسئول عن الوديعة الارشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها في عهده .

Le Recolement : F

Stock taking : E

### ٦٥ — جدول :

قائمة تسمى في بعض الأحيان « رول » وتتضمن على جقائق مختلفة مثل : الرول القضائي — رول الضرائب ، أو قوائم المجندين .

Rôle : F

Court roll : E

### ٦٦ — جدول بأشكال الحفظ :

قائمة بأشكال الحفظ المادية في الارشيف أي بالمحافظ أو بالسجلات أو غيرها حسب النظام المودعة به في الارشيف .

Une Table : F

Table : E

### ٦٧ — جدول توافق رقمي :

جدول بالأرقام الجديدة والقديمة المقابلة لها ( في حالة تغيير الأرقام ) في الوثائق الارشيفية .

Bordereau d'ordonnance : F

Coincidence table : E

٦٨ — جدول حذف :

قائمة تشمل الوثائق التي يتم حذفها أو استبعادها من الارشيف .

Disposal schedule : E

Un Appareil de lecture : F

٦٩ — جهاز قراءة ميكروفيلم :

جهاز نظرى ( للعين ) لفكبر الصورة المصغرة الموجودة على فيلم  
لوثيقة أرشيفية بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة .

Un classeur : F

Microfilm reader : E

## حرف الحباء

### ٧٠ — حافظة أوراق :

تعتبر وحدة من وحدات الحفظ في الارشيف ، تحفظ فيه الوثائق بنظام معين وفي ترتيب معين وعادة ما يشتمل ماكينة بالكعب لحفظ الاوراق .

Un classeur : F

File Cover : E

### ٧١ — حالة حفظ الوثائق :

الحالة المادية لحفظ الوثائق أو المتكاملة الارشيفية الحالية ، أي الوضع المادي الموجودة عليه المتكاملة حاليا .

L'Etat material de conservation : F

State of preservation — physical Condition : E

### ٧٢ — حق الاطلاع :

حق الجمهور في الاطلاع على الوديعة الارشيفية العامة بحرية لكل الوثائق المودعة فيما عدا تلك التي تخضع لتحفظات أو تحديدات بقانون معين .

La Constabiluté : F

Right of access : E

## حرف الخاء

٧٣ — ختم كروى ( خاتم ) :

ختم على هيئة كرة من المعدن ( ذهب — فضة — رصاص ) ، وقد ارتبط الاسم بوثائق البابوات بالذات لوضع هذا الخاتم على تلك الوثائق ، حتى لقد سميت وثائق البابا نفسها بذلك الاسم ( بولات ) .

Bulle : F

Bull : E

٧٤ — ختم الوثائق :

عملية وضع ختم أو طابع على الوثائق لبيان ملكيتها الى وديعة ارشيفية عامة أو ارشيف عام .

L'Estampillage : F

Stamping : F

٧٥ — خرائط مساحية :

تصميم جزئى أو خطة تتضمن وصفا لكل جزئيات الممتلكات فى اقليم ما — مثل الحقول الصغيرة .

Un plan parcellaire : F

Cadastral plan : :

٧٦ — خريطة ( صندوق حفظ ) :

ورد مصطلح خريطة فى القلتشندى

أنظر صندوق خشبى .

٧٧ — خزانة لحفظ الوثائق :

صندوق لحفظ الوثائق يبلغ حجمه ٣×١٠×١٥ بوصة ، توضع به الوثائق والمخطوطات المسطحة .

— : F

Class-shell box — Document Case : E

— خطاب انظر وثيقة ( خطاب ) .

خطة موضوعية للوثائق : انظر قائمة موضوعية

#### ٧٨ — خطة التصنيف :

أداة من أدوات العمل في الارشيف ، فهي خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة الارشيفية والتي تكون تحت الاعداد أو التكوين أو وصلت الى دار الارشيف بدون أى نظام سابق . وخطة نظام التصنيف العشري هي استعمال الاعداد لتوزيع المواضيع وتجميعها معا .

Le plan de classement : F

Classification scheme : E

## حرف الدال

— درج : انظر لفافة

— دستور : انظر سجل القوانين الاساسية

— دفتر : انظر سجل

### ٧٩ — دليل :

أداة من أدوات البحث في الوثائق ، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الارشيفية المتكاملة .

Un Guide : F

Guide : E

### ٨٠ — دليل عام :

قائمة تتضمن محتويات الوحدة الارشيفية المتكاملة ومجموعات الودائع الارشيفية — أو محتويات وديعة ارشيفية .

Un Etat general : F

Guide : E

### ٨١ — دليل موجز :

قائمة مختصرة لجاميع سلسلة ( أو تحت التسلسل ) أو مواد تختص بمتكاملة ارشيفية أو أكثر .

Un Etat sommaire : F

Sectional guide : E

### ٨٢ — دوسيه ( ملف ) :

شكل من أشكال الحفظ في الارشيف ، يتضمن مجموعة وثائق ارشيفية تلقتها أو أصدرتها شخصية معنوية أو مادية بشأن موضوع معين بعينه ، ومحفوظة داخل دوسيه ، بمعنى أنه تجميع للوثائق في ملف أو غلاف ، وهذه الوثائق تتعلق بنفس الموضوع أو الغرض وتجمع في مكان واحد لتعطى



معلومات عن شخص حقيقى أو معنى ، ويستخدم اللفظ ليدل على غلاف  
الملف أيضا .

أنظر أيضا ملف .

Un Dossier : F

File : E

### ٨٣ — دولاب :

عبارة عن موبيليا مغلقة بآبواب وبها رفوف لحفظ الوثائق .

أنظر أيضا رفوف مفتوحة

L'Armoire : F

Cupboard : E

### حرف الراء

#### ٨٤ — رسمية :

توثيق أو شرعية الوثائق ، أو التصديق بصحتها وهو نمط محدد لما يجب أن تكون عليه الوثائق الرسمية ويستعمل أيضا لفظ « شرعية » .  
انظر أيضا التصديق على الوثائق

A uthentique : F

Authentication : E

#### ٨٥ — رف :

وهو لوح أفقى موضوع بين قائمين رأسيين يتوضبع عليه الوثائق الارشيفية بغرض الحفظ .

Un Rayon : F

Shelf : E

#### ٨٦ — رفوف دار الوثائق :

وهى مجموعة الرفوف التى تكون أماكن الحفظ فى دار الوثائق كلها .

Le Rayonnage : F

Shelves E :

#### ٨٧ — رفوف مفتوحة :

مجموعة الرفوف المفتوحة الموجودة بين قائمين رأسيين ، وهو دولاب حفظ للوثائق مفتوح .

Un Travre : F

Rack : E

## حرف السين

### ٨٨ — سجل :

بالمعنى الدبلوماسى ، هو مجلد تقييد فيه صور الوثائق الاصلية ( عقود — حسابات — قضايا .. الخ ) ويتم التسجيل والقييد فيه بانسسخ أو التحليل أو الايجاز . ويسمى أيضا دفتر ( مصطلح ارشيفى ) وهى كلمة فارسية أصلا . ومصطلح دفتر يعنى مجموعة من الاوراق طويت معا ، وفى الغالب تخاط من الكعب ، وكان الدفتر يتألف من أربع ورقات زاد بعد ذلك ، وذلك فى أوربا وكان يقصد به الملزمة .

Un Registre : F

Register : E

أما دفتر فهى بالفرنسية Un Cahier وبالانجليزية Quire

— سجل الاراضى أنظر مسح

### ٨٩ — سجل احصاء سكانى :

وهو سجل يدون به بالاسم سكان تقسيم ادارى محدد بغرض البيانات الاحصائية .

Un Registre de recensement : F

— : E

### ٩٠ — سجل احصاء لجزئيات اقليم :

فى الاصطلاح الحديث هو السجل الذى يتضمن جميع الجزئيات الخاصة باقليم ما أو بحدوده .

La matrice cadatral : F

Field book — Terrier : E

### ٩١ — سجل احصاء مساحى ( ضريبى ) :

سجل يتضمن تعدادا لجميع الممتلكات الخاصة بأشخاص مع تقويمها لتقدير الضريبة عليها .

Un Cadastre	:	F
— Valuation list — Assessment	:	E

٩٢ — سجل ( الاحكام ) قضائى :

وهو يحوى القضايا. المنظور فيها والمحكوم فيها بأحكام قضائية بواسطة مجلس قضائى حسب القانون الاقطاعى .

Un Registre d'assises ou de plaids	:	F
Plea-roll Assise roll	:	E

٠٣ — سجل الاقطاعات :

سجل يتضمن كل الوثائق المتعلقة بما يمنحه السيد لأتباعه ، أى الاراضى مقابل الولاء الاقطاعى ..

Un Registre d'inféodation	:	F
—	:	E

٩٤ — سجل تغيرات الاراضى :

سجل يبين التغيرات المتتالية التى تلحق بالملكيات فى الاقاليم .

Le Registre de mutations	:	F
—	:	E

٠٥ — سجل حسابات :

سجل مدون به المبالغ المستحقة أو المدفوعة ، حتى يمكن تحديد مجموعة العائد والمدفوعات بالنسبة للبضائع المختلفة .

Un Compte	:	F
Account roll	:	E

٩٦ — سجل حسابى عائلى :

ويدون فيه كل أو مجموعة أشخاص من نفس العائلة حسابات

شخصية وملحوظات أحيانا متنوعة تتعلق بمصالحهم الاقتصادية أو حياتهم العائلية .

Un Livre de raison : F

Commonplace book : E

#### ٩٧ — سجل خزينة :

وهو سجل أو دفتر خزينة يقيسد به — بترتيب تاريخى — الصادر والوارد للبضائع بحيث معرفة حالة الخزينة .

Le Livre de casse : F

Cash book : E

#### ٩٨ — سجل الدخل أو الربح :

سجل يدون فيه المالك باختصار المبالغ التى يحصل عليها من ربح ممتلكاته على مدار السنة .

Un Rentier : F

Rent — roll : E

#### ٩٩ — سجل ( فواتير ) :

سجل يدون فيه قيمة الفواتير ، وأحيانا تدون به — الفاتورة نفسها بمجرد إرسالها للمشتريين أو استلامهم للبضائع وهو سجل المبيعات والمشتريات .

Le Livre des ventes et livre de chates : F

Day book : E

#### ١٠٠ — سجل قرارات :

يرد فيه القرارات التى تم الموافقة عليها فى جلسات المجالس الخاصة بهيئات أو إدارات معينة .

Un Registre de décisions : F

Registre of decisions : E

١٠١ — سجل قرارات تنفيذية لقانون أو تشريع ( الاحكام ) :

سجل مدون به بصفة مستمرة وتباعا القرارات واللوائح التى قرررها  
شخص له صفة رسمية ( وزير — عمدة ... ) بشأن موضوعات معينة .  
Un Registre d'arrêtés : F

Register of decreas : E

١٠٢ — سجل قضائى :

سجل يدون به الوثائق ( العقود ) التى عرضت على القضاء خاصة  
بمدينة أو مقاطعة حتى يتم شهرها واعطاؤها تاريخا محددا وقيمة تاريخية .  
وهو خاص بفرنسا فى العصر الوسيط .

Un Registre echevinal : F

— : E

١٠٣ — سجل القوانين الاساسية :

سجل يحوى مجموعة القوانين الاساسية التى تحكم الحياة الادارية  
والاقتصادية والقضائية لدولة أو مدينة أو هيئة خاصة أو هيئة دينية والتى  
تمت الموافقة عليها بأغلبية ، أو مفروضة من السلطة الحاكمة ، أى دستور .

Un Livre des status : F

Statutes roll — Orders — Rules : E

١٠٤ — سجل قيد المقتنيات الواردة :

سجل ( مجلد ) تدون فيه الودائع الارشيفية بمجرد حيازتها واعتبارها  
من مقتنيات الارشيف .

Le Registre d'entrée : F

Accession register : E

١٠٥ — سجل قيد الموظفين :

سجل مدون فيه أسماء الاشخاص الذين ينتمون لنفس الهيئة ( هيئة  
معينة ) كالجيش — الجامعة — البوليس ... الخ .

Une Matricule : F

Nominal : E

١٠٦ — سجل قيد اليومية :

سجل يقيد فيه يوما بيوم ما يلي :

( ١ ) البريد الصادر والوارد

(ب) العمليات الحسابية الخاصة بفرد أو أفراد أو إدارة ما ويميز بين أنواع اليومية باسم سجل يومية بريد — سجل يومية مبيعات — سجل يومية خزانة — ويحوى السجل كل ما يتعلق بالموضوع يوما بيوم .

Un Journal : F

Diary — Journal : E

١٠٧ — سجل ممتلكات :

سجل ( فى بعض الاحيان لفافة ) يتضمن الاوراق الخاصة بممتلكات شخص ما .

Un Censier : F

Rental : E

١٠٨ — سجل منه واليه :

سجل حسابات يومية وفقا لنظام معين ، على شكل مزدوج دائن ومدين .

Le Grande Livre : F

Ledger : E

١٠٩ — سجل مواطنى المدن الاحرار وامتيازاتهم :

فيما مضى وحتى الآن فى سويسرا كان يحفظ سجل المواطنين الاحرار ( البرجوازيين ) ويدون فيه عن طريق الدمع حق دخول البرجوازيين الجدد ( أى السكان الذين لهم حقوق خاصة ) .

Registre de bourgeoisie : F

Livre de bourgeoisie

Register of freemen : E

١١٠ — سجل يوميات السفن :

سجل يدون فيه يوميا جميع الحوادث والانباء التى تهم حياة سفينة اثناء رحلتها ، ويدونها القبطان .

Un Journal de bord : F

Logbook : E

١١١ — سلسلة :

شكل آخر للوثائق الارشيفية ، وهو تقسيم معنوى للمتكاملة الارشيفية — مثل مجموعة من المتكاملات الارشيفية مرتبطة ببعضها البعض، ويمكن أن تكون سلسلة من ناحية الموضوع .، وهذه السلسلة من المتكاملات تأخذ نفس نظام الاقتباسات والرموز والترقيم في نطاق مصنف كذلك ينطبق المصطلح على سلسلة وثائق من نفس النوع داخل المتكاملة الارشيفية .

Un Serie : F  
Class : E



## حرف الشين

### ١١٢ — الشاهد :

الشخص الذى يقوم بالشهادة على التصرفات القانونية وقد يكون الشاهد فى بعض الوثائق هو محرر أو كاتب الوثيقة كما فى بعض وثائق العصور الوسطى العربية . وترد أسماء الشهود فى متن الوثيقة ، وكذلك ترد توقيعاتهم وأحيانا أختامهم .

Temain : F

Witness : E

— شرعية : أنظر رسمية . والتصديق على الوثائق

### ١١٣ — شريحة :

صورة فوتوغرافية شفافة لوثيقة مستعملة خاصة عن طريق العرض .

Une Dipositive : F

Slide — Transparency : E

## حرف الصاد

### ١١٤ — صندوق حفظ خشبي :

( يسمى خريطة بمصطلح العصور الوسطى العربية أو قماط. ) ، وهو علبة صغيرة من الخشب وكان يحفظ بها قديما المعهود والوثائق الهامة .

Une Layette : F

Skippet : E

### ١١٥ — الصورة :

وهي نسخة مستخرجة من النص المكتوب ( الوثيقة ) الاصلى أعدت في نفس الوقت أو في وقت لاحق ، ويتعرف عليها بما تؤديه من غرض أو بما تحويه من معلومات أو بطريقة اعدادها وذلك عن طريق النقد الدبلوماسي .  
والصور التي يتعرف عليها عن طريق محتوياتها هي التي تحتوى على تصرف قانونى أو النسخ المعاد كتابتها أو النسخ المدونة بالسجلات أو نسخة تحوى معلومات موجزة ، أو صورة للرجوع اليها رسمية . أما النسخ التي يتعرف عليها بطريقة اعدادها فهي التي تشمل النسخ الكربونية والمنسوخة باليد والنسخ الالكتروستاتيكية .

وصور الوثائق اما منسوخة طبق الاصل في وقت لاحق لكتابة الوثيقة الاصلية ، أو قيدت موجزة مختصرة عن الاصل ( انظر جري لمزيد من التفاصيل ) .

Copie : F

Copy : E

### ١١٦ — الصورة المحاكية للأصل :

( المثال )

وتسمى صورة اذا انها تدون تفصيلا كل الخصائص المادية الاصلية وتحاكيها تماما .

Copie figurée : F

Figure Copy : E

### ١١٧ — الصورة الشكلية :

وهي نسخة من الوثيقة الاصلية تعد لاستعمال الادارة ولا تحمل علامات الصحة والاثبات .

Copie informe : F

Office copy : E

١١٨ — صورة خطاب موجه :

نسخة من رسالة موجهة لإدارة ما أو ديوان معين أو شخص مسئول  
لإجراء اللازم نحو أمر معين .  
F

Action Copy : E

١١٩ — الصورة الشرعية :

وتسمى أيضا الرسمية ، وهي عكس الصورة الشكلية فهي وثيقة  
رسمية تحمل علامات الصحة والاثبات وتستخدم كالأصل تماها لرسميتها .

Copie authentique : F

Certified Copy : E

١٢٠ — صورة سلبية :

صورة سلبية لوثيقة أرشيفية موضوعة على حامل مغطى عادة ، وهي  
حساسة للضوء .

Un plaque : F

Negative : E

١٢١ — صورة طبق الأصل :

صورة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعي ، وتكون مطابقة  
للأصل بقدر الإمكان في حالتها المادية كوثيقة أرشيفية .

Un Fac — Simile : F

Fac — Simile : E

١٢٢ — صورة فوتوغرافية :

وهي صورة إيجابية على ورق حساس تم الحصول عليها بواسطة  
التصوير الفوتوغرافي لوثيقة أرشيفية .

Une Copie photographique : F

Photographic Copy : E

١٢٣ — الصورة المصغرة :

صورة لوثيقة أرشيفية التقطت عن طريق التصوير أو وسيلة أخرى  
مماثلة ، وأخرجت في شكل مصغر بحيث لا يمكن قراءتها إلا بواسطة عدسة  
مكبدة .

١٢٤ — الصيانة :

صيانة الوثائق الارشيفية هي مجموعة اجراءات تتخذ لمحافظة على الوثائق اثناء التداول والحفظ .

La Microcopie : F

Preservation : E

حرف الطاء

— طريقة بارو : انظر بارو .

### حرف العين

#### ١٢٥ — عقد بابوى :

وثيقة صادرة من مكتب التوثيق البابوى بشكل اقل رسمية من المراسيم البابوية ( البولات ) وعليه ختم صغير من الشمع يسمى (خاتم الصياد) .

Bret	:	F
Brief	:	E

#### ١٢٦ — عقد موثق :

أولا بالمعنى القانونى هو عقد أعد ووضع بالشكل المطلوب له ، وبه علامات صحة لازمة لاعطائه كامل الثقة فى محتوياته .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماسي ( الوثائقي ) هو وثيقة قانونية ( يحوى تصرفا أو واقعة قانونية ) صحيحة ، عكس وثيقة مزورة ..

أنظر أيضا الوثيقة القانونية والعهد ..

Un Acte authentique	.	F
Authentic document	:	E

#### ١٢٧ — العهد :

#### نوع من العقود وهو :

أولا : بالمعنى العام للمصطلح يعنى العهد عقد مكتوب على ورق ومختوم أو مهر .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماسي ( الوثائقي ) هو عقد مكتوب على رق ويفسر تصرفا قانونيا صادرا عن ارادة شخص ما ويحوى من علامات الصحة الخاتم ، وهو عكس الاعلان الذى يتصف بالايجاز والاختصار .

ثالثا : فى بعض القنصليات هو عقد موضوع وفقا لنظم معينة اقل رسمية من الوثيقة القانونية .

Un Charte	:	F
Charter	:	E

#### ١٢٨ — العينات ( أخذ عينات ) :

عملية فرز للوثائق للاحتفاظ ببعضها والتي تتميز بطابع خاص ، مثل نوع معين أو ترجع الى تاريخ معين كعينات لهذا النوع أو لذلك الوقت أو ذاك .

L'Echantillonnage	:	F
Sampling	:	E

— { { —

### حرف الفين

١٢٠ — الغلاف :

ورقة من الكرتون الخفيف او الورق المقوى تطوى مرة واحدة لحماية وثيقة او عدة وثائق .

Une Chemise	:	F
Folder	:	E

## حرف الفاء

### ١٣٠ — المفاعل القانونى :

الشخص الذى قام بالفعل الارادى القانونى الوارد فى الوثيقة ،  
أى المتصرف القانونى فى الوثيقة الدبلوماسية ، وهو الحاكم الذى تصدر  
باسمه الوثائق أو الذى تصدر عنه الاوامر التنفيذية ، كما يمكن أن يكون  
الفاعل القانونى فردا من أفراد الشعب أو هيئة من الهيئات (شخص معنوى)

L'Auteur de l'acte juridique : F  
— E

### ١٣١ — المفاعل الوثيقي :

الشخص الذى قام باعداد الوثيقة المكتوبة أى الاعداد الدبلوماسى  
للوثيقة القانونية ( الدبلوماسية ) ويمكن أن يكون الفاعل القانونى هو فاعل  
الوثيقة كما فى حالة صدور الوثيقة من أحد الحكام ، أما فى حالة عقود البيع  
فإن الفاعل الوثيقي هو المسجل أما الفاعل القانونى فهو البائع .

L'Auteur de l'acte écrit : F  
— E

### ١٣٢ — فتوى :

وثيقة على هيئة خطاب موثق بشكل غير رسمى ، يعرف المرسل اليه  
بموضوع استفسار ، وممهور بخاتم صغير حتى لا يخضع لحب استطلاع  
الآخرين .

Une Lettre close : F  
Letter close : E

### ١٣٣ — فرد الوثائق :

طريقة أو وسيلة لفرد الوثائق الارشيفية المنتهية ( المكرمشة ) والمجعدة ،  
لتسهيل قراءتها .

La Aplanissement : F  
Flattening : E

### ١٣٤ — الفرز :

عملية اختيار ووصل بين الوثائق الارشيفية التى ستحفظ الى مالا نهائية،  
والتي ستحفظ حفظا مؤقتا ، وتلك التى ستعدم ..

انظر أيضا تقديم الارشيف  
Le Triage : F  
Weeding : E

١٣٥ — فروع المتكاملة الارشيفية :

مجموعة مواد. أو أشكال داخل الوحدة الارشيفية المتكاملة ، وتمثل —  
بتكوينها ومحتوياتها — نفس خصائص المتكاملة ، وتعتبر فروعاً للمتكاملة .  
Une Subdivision sous serie : F  
Series : E

١٣٦ — الفهرس :

يشتمل — في ترتيب هجائي — على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات  
تتضمنها محفوظات الارشيف ، من أنواع ( أشكال ) متعددة كالوثائق المفردة  
— الدوسيهات — السجلات . . . الخ .

Un Index : F  
Index : E

— فهرس زمني أنظر قائمة تاريخية  
— فوتوستات أنظر نسخ بالتصوير



## حرف القاف

### ١٣٧ — قابلية الوثائق للاطلاع عليها نتيجة التنظيم :

هذه القابلية تنتج عن تصنيف الوحدة الارشيفية المتكاملة ، واختيار أدوات البحث المناسبة فيها ، أى الفهارس اللازمة لها .

L'Accessibilité : F

Accessibility : E

### ١٣٨ — قاعة الاطلاع على الوثائق :

هى المكان الذى يتمكن فيه مستعملو الارشيف من الاطلاع على الوثائق اللازمة لأبحاثهم سواء بالتعامل المباشر مع الوثائق ( التداول ) أو بقراءة الانلام ( الوثائق ) على جهاز قراءة .

La Salle de lecture : F

Search room : E

### ١٤٠ — قائم :

قائم عمودى للرف المستعمل فى حفظ الوثائق

Un Montant : F

Upright : E

### ١٤١ — قائمة :

نوع من أنواع أدوات البحث ، وهى وصف منطقى ( تصنيفى ) مفصل للعناصر المكونة لوحدة ارشيفية متكاملة أو أكثر .

Un Inventaire : F

List — Inventory — Hand list : E

والقوائم أنواع هى :

( أ ) القائمة التحليلية ، وهى تشتمل على كل قطعة ( وثيقة ) أو مادة

نصرف قانونى .

Inventaire analytique : F

Descriptive list — Analitical list : E

(ب) القائمة الموجزة :

وهى قائمة تحوى مضمون كل مادة تحت بند عام مع وصف مختصر

لكل أجزائه المكونة لتلك المادة .

Inventaire sommaire	:	F
Summary list	:	E

. (ج) القائمة الرقمية : تحوى ترقيما للمواد أو المجموعات ذات نفس الطبيعة وتوضع الأرقام تحت عنوان عام .

Repertoire numerique	:	F
Repertory	:	E

وقد يطلق على القائمة لفظ كتالوج عندما تحوى وثائق من نفس الطبيعة أو تختص بنفس الموضوع داخل وحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر .

Catalogue	:	F
Catalogue	:	E

#### ١٤٢ — قائمة الاستبعاد والحفظ :

وهى قائمة جدولية تتحكم بصفة مستمرة فى حفظ أو استبعاد الوثائق التى توجد فى سلسلة خاصة بهيئة أو ديوان . وقد تعرف باسم جدول ضابط للوثائق أو جدول حفظ .

Bordereau d'élimination	:	E
Disposition schedule	:	E

#### ١٤٣ — قائمة الاستثناء :

وهى قائمة تعطى الحق ( تصريحاً ) فى اعدام سلسلة من الوثائق المحفوظة قانوناً .

Tableau d'elimination	:	F
Disposal list	:	E

— قائمة بالأشكال المادية للحفظ فى الأرشيف  
أنظر جدول بأشكال الحفظ

#### ١٤٤ — قائمة تاريخية :

قائمة مرتبة تاريخياً لوثائق مفردة ، إما منتقاة أو مجموعة ، وهى عادة ما تشمل — الى جانب ذلك — وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية : الكاتب — المتسلم — التاريخ — المكان — ملخص للمحتوى — شكل الوثيقة ، ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة ويطلق عليها لفظ « فهرس زمنى » وهو اللفظ المستعمل فى بلاد الانجلوساكسون كذلك تسمى قائمة تسجيلية أى تسجل الوثائق حسب تواريخها . أنظر أيضا قائمة تسجيلية .

Un Regeste	:	F
Calendar	:	E

**١٤٥ — قائمة تسجيلية :**

تحتوى ملخصا لمحتويات وثيقة تشمل تصرفا قانونيا أو خطابا مع ذكر عناصر التعريف به ، أو الاجزاء الرئيسية للوثيقة : كالعنوان واسم الراسل، أو أطراف التصرف في العقد ، المنتفعين ، محتوى التصرف القانوني والقائمة التسجيلية هي تسلسل تاريخي لتسجيل يخص مادة محددة ويأتى من مصدر أو مصادر متعددة .

( استخدمت هذه القائمة فى نشر الوثائق بسجل المعية السنية الذى قام باعداده الدكتور توفيق اسكندر ) .

Un Regese	:	F
Calendar	:	F

**١٤٦ — قائمة جرد :**

قائمة لحصر المحتويات التى تكون الارشيف ..

Inventaire description	:	F
Descriptive Inventory	:	E

**١٤٧ — قائمة حذف :**

قائمة تحوى الوثائق المحذوفة ( المستغنى عنها ) من محتويات الارشيف  
أنظر قائمة الاستبعاد .

Inventaire d'elimination	:	F
Disposition schedule-Destruction schedule	:	E

**١٤٨ — قائمة الرفوف :**

قائمة تحوى ترقيم الوحدات الارشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالارشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف .

L'Inventaire ropographique	:	F
Shelf list	:	E

**١٤٩ — قائمة ركاب أو بضائع :**

قائمة مدون فيها البضائع المشحونة وأسماء المسافرين على ظهر السفينة .

Un Livre de bord	:	F
Passengers list	:	E

١٥٠ — قائمة فحص :

هى دليل مساعد للحصول على معلومات ، تقوم باعداده ادارة الارشيف ، ويحتوى على قائمة مبدئية للوثائق مع ملخصات تصف محتوياتها او بدون تلك الملخصات ومع نمو الوحدة الارشيفية المتكاملة تصبح هذه القائمة كدليل للباحثين .

— : F  
Check list : F

١٥١ — قائمة محتويات دوسيه :

وهى قائمة تشمل محتويات ملف أو دوسيه ومرفقة بذلك الدوسيه .

Un Bordereau : F  
Table — List — Roll — schedule : E

١٥٢ — قائمة المكتشيات الواردة حديثا :

هى قائمة تشمل وثائق أو مجموعات ووثائق دخلت مخازن الحفظ بانرشيف خلال فترة زمنية معينة حديثا .

Une Liste de nouvelle acquisitions : F  
List of accession : E

١٥٣ — قائمة موضوعية :

وهى خطة تصف كل أو بعض وثائق ادارة ما أو مؤسسة ما تحدد فيها الوثائق التى ستحفظ نهائيا لقيمتها الارشيفية ولقيمتها الدائمة الرسمية، كذلك تسجل الوثائق المكررة ، وهذا المصطلح مستعمل فى أمريكا .

— : F  
Comprehensive record plan : E

١٥٤ — قائمة الورود :

قائمة تسجل فيها اجزاء واقسام الوديعة الارشيفية .  
Un bordereau de persement : F  
Accession schedule — Accession list : E

١٥٥ — قدم مسطح :

وحدة قياس المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

— : F  
Linear feet : E

١٥٦ — قدم مكعب :

وحدة قياس حجم المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .  
— : F

Cubic feet : E

١٥٧ — قرار :

مكتوب يحوى قرارا متخذا من مجلس أو شخص ما معنوى أو مادی  
مختص .

Une Resolution : F

Report — Minuts : E

١٥٨ — قرار جمهورى أو ملكى :

تصرف قانونى جمهورى أو ملكى ، وضع وفقا للنظم الدبلوماسية  
الشديدة الرسمية .

— القطعة : انظر الوثيقة المفردة .

— قماط : انظر صندوق حفظ خشبى .

Diplôme : F

Land book : E

١٥٩ — قوانين عرفية :

مجموعة قوانين عرفية ( غير مكتوبة أصلا ، أى أنها جرمانية الأصل  
على عكس القانون الرومانى المكتوب ) نافذة أو سارية فى منطقة محددة .

Un Coutumier : F

Custumal : E

١٦٠ — القيام بمهام العمل أو الوظيفة :

العمل الذى بواسطته يأخذ أمين المخزن الأرشيفى على عاتقه مسئولية  
الحفاظ على الوثائق التى يحوزها فى مخزنه .

La Prise en chargé : F

Taking over : E

١٦١ — القيمة الادارية :

تتمثل هذه القيمة في الاستفادة من الوثائق الأولية أو التنظيم الاولى للهيئة أو الدارة أو من خلفها في العمل الجارى ، كما يستعمل في هذا الاصطلاح أيضا القيمة الوظيفية للوثائق في بعض الهيئات غير الحكومية . والمصطلح أمريكى أصلا .

وعبارة قيمة ادارية عبارة عممها شيلنبرج ويشير بها الى قيمة وثائق هيئة معينة وهى ضرورية لتمدنا بمعلومات رسمية وأصلية عن تلك الهيئة وعملها ووظيفتها .

— : F

Evidential value — Administrative : E

Informational value

( حرف الكاف )

— الكاتب : انظر الناسخ .

— كتالوج : انظر قائمة

١٦٢ — كشف :

قائمة هجائية أو تاريخية أو رقمية مدونة على فيشات ( كروت ) أو في مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية ، وتتميز بالإيجاز ، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمى واتاحته ، ويطلق المصطلح الفرنسى على الفهارس المتوسطة أيضا .

انظر أيضا فهرس :

Un Reportoire : F

List — Index : E

— الكلاسير : انظر حافظة أوراق .

( حرف اللام )

١٦٣ — لفافه :

يقال أحيانا درج — واللفافه شكل من أشكال الوثائق المحفوظة في  
الارشيف ، مكونة من ورقة أو عدة أوراق ( من الرقوق أو الورق ) مخيطة  
من طرفيها أو ملصقة ، وتحفظ ملفوفة أى على شكل لفافه اسطوانية —  
( بوثائق السلاطين المماليك في العصور الوسطى الإسلامية ) .

Un Rouleau — Rôle : F

Roll : E



( حرف الميم )

١٦٤ — مبادئ تنظيم الأرشيف :

هى المبادئ التى تتحكم فى تنظيم وترتيب الوثائق المحفوظة داخل  
الأرشيف .

انظر مبدأ المنشأ — مبدأ احترام التنظيم الإدارى . . . الخ .  
Principes d'archives : F  
Archival Principles : E

١٦٥ — مبدأ احترام التنظيم الإدارى :

وهو المبدأ الذى — طبقاً له فيما يخص التكوين وإعادة ترتيب الوحدة  
الأرشيفية المتكاملة يجب أن يعكس الانقسام الفرعية للوحدة ، أسباب  
ومبررات البقاء الداخلى للتنظيم الذى كون المتكاملة الأرشيفية . وهذا  
المبدأ يعكس :

( ١ ) التنظيم الإدارى (ب) الاختصاصات الإدارية .

Le principe de l'organization : F  
administration  
Administrative principle : E

١٦٦ — مبدأ الاحتفاظ بالبناء الداخلى للوثائق :

هو مبدأ — طبقاً له — يجب أن نعتبر الوحدة الأرشيفية المتكاملة  
كوحدة بناءها أو هيكلها محدد ، ويجب أن لا يتغير طبقاً لى ترتيب منطقى  
مقنن غريب أو خارج عن هذا الهيكل .

Le Principe respect de la structure Interene : F  
Principle of respect of archival structure : E

١٦٧ — مبدأ الاختصاص الإدارى :

وفقاً لهذا المبدأ — سواء بالنسبة للتكوين أو بالنسبة لإعادة تصنيف  
المتكاملة — يجب أن يعكس فروع التقسيم المختلفة للإدارة التى كونت  
المتكاملة .

Le Principe de la compétence administration : F

— : E

١٦٨ — مبدأ إعادة بناء الهيكل الأولى :

طبقا لهذا المبدأ يعاد ترتيب الوحدة الارشيفية المتكاملة وفقا لترتيب الذى كانت عليه من قبل ، فيما عدا بالنسبة للتعديلات أو التصميمات التى تبدو ضرورية .

La Principe de reconstitution de la : F  
Structure intitial  
Restoration of original order : E

١٦٩ — مبدأ التصنيف الموضوعى للوثائق :

تبعاً لهذا المبدأ تحفظ الوثائق وفقاً لموضوعاتها بصرف النظر عن منشأها أو من أين أتت وأصدرت . وهو عكس مبدأ احترام الوحدة الارشيفية المتكاملة ( المنشأة أو النسبة ) .

Pertinenzip — classement par matieres : F  
Subject classification : E

١٧٠ — مبدأ المنشأة أو النسبة :

طبقاً له ، يجب أن تكون كل وثيقة موضوعية في مكانها الاصلى في المتكاملة الارشيفية التى تنتمى اليها . أى توضع بترتيب الجهة التى أصدرتها، محتفظة بتكامل الوحدة الارشيفية ونسبتها الى ادارة معينة . وهو أشهر وأدق مبادئ التنظيم فى الارشيف وأحسنها وأقلها عيوباً .

1 — Le Principe de provenance : F  
2 — Principe du respect des Fonds

1 — Principle of provenance : E  
2 — Principle of respect des Fonds

- متكاملات منضمة انظر وديعة ارشيفية .
- متكاملة ارشيفية انظر وحدة ارشيفية متكاملة .
- مثال انظر صورة محاكية للأصل .

١٧١ — المجلد :

فى الوصف المسمى للمتكاملة الارشيفية ، يميزون فى بعض البلاد بين الوثائق المجلدة والوثائق غير المجلدة . ويعبر عن الوثائق المدونة فى شكل

مجلدات باسم سجل *Registre* وبوجه عام تعنى كلمة مجلد ، أو تستعمل للمجلدات التى تحفظ بالمكتبات أكثر من تلك المواد المحفوظة بالأرشفيف .

Volume : F

Volume : E

### ١٧٢ — مجموعة :

وهى تعنى عدة معان :

( ا ) التجميع الصناعى ( ليس النمو العضوى للوثائق ) للوثائق فى موضوع معين أو حول شخص معين أو حادثة ، أو نوع معين من الوثائق .

(ب) عدد من الأوراق أو المخطوطات تحتوى على مطبوعات أو شبه مطبوعات لها أصل مشترك أو أتت من مصدر واحد . وإذا ما جمعها شخص أو عائلة ما فمن الأفضل أن يطلق عليها اسم « وثائق أو أوراق خاصة » وإذا كان التجميع قد تم عن طريق عمل مشترك فمن الأفضل أن تسمى « وثائق » .

(ج) محصلة هذا التجميع سواء عن طريق مفرد أو جماعى يعتبر بمثابة تكوينات أو مستودع أو مخزن .

( د ) مجموعة منتقاه لوثائق مختارة أو تجميع عضوى ، ولم يكن مقدرًا لها بطبيعتها أن تحفظ بهذا التجميع ، أى تجميع ارادى لتكوين ما يسمى بالمجموعة .

Une Collection : F

Collection : E

### ١٧٣ — مجموعة المتكاملات الأرشفيفية :

وهو تعديل لمفهوم الوحدة الأرشفيفية المتكاملة ، وهذه المجموعة تجمع معا — بغرض التيسير — وثائق قليلة العدد نسبيا لادارات قصيرة العمر والنشاط ، والتى لها علاقة ادارية وظيفية ببعضها البعض ، وتتكون وثائق كل ادارة من هذه الادارات من متكاملات صغيرة منفصلة ومتفرقة . والمصطلح أمريكى .

— . F

Collective record : E

group

#### ١٧٤ — المحرر :

هو الشخص الذى يقوم بوضع الوثيقة فى قالبها القانونى أى يقوم بصياغة عباراتها الفقهية اللازمة لصحتها قانونا .  
Rédacteur : F  
Writer — Drafter : E

#### ١٧٥ — محضر جلسة :

مكتوب يحوى محضر جلسات بشكل رسمى موثق ، وموجه لأصحاب الحقوق ، ويثنان الاشهار على فعل قانونى أو ورود فعل قانونى أو مناقشات مجلس ما .  
Un Procès verbal : F  
Minute — Report — Record : E

#### ١٧٦ — المحفظة :

وسيلة مادية للحفظ ، تتكون من ورقتين من الكرتون ( الورق المقوى ) مبطنة من الداخل بقماش الشاش أو الورق الخفيف ، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلق بالأربطة ، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها غطاء يسمح باغلاقها بالحكام ، وسعته حوالى ثلث قدم مكعب .

Dossier — Le Carton — Le portefeuille : F  
Box — Carton — Portifolio—Document case : E  
Archive container — Archive box

— محفوظات انظر أرشيف .  
— مختصرات انظر الاختصارات .

#### ١٧٧ — مخزن الأرشيف :

المكان أو مجموعة الأماكن التى تحفظ فيها المتكاملات الأرشيفية أو المجموعات الأرشيفية .

ومن ناحية الاستعمال يعنى هذا الاصطلاح مجموعة أماكن : الحفظ — الإدارة — التداول — الاطلاع فيما عدا فى أسبانيا وايطاليا يقال أرشيف فوط وفى مصر يقال مخزن الأرشيف على مخازن الحفظ وتطلق كلمة أرشيف على دار الأرشيف أو الوثائق كلها .

Un Dépôt d'archives : F  
Archive repository : E

١٧٨ — مخزن الحفظ :

مكان لحفظ الوثائق الارشيفية كودائع .  
Diposit : F

Repository — Depository : E

١٧٩ — مخزن فرعى :

مكان حفظ للوثائق الارشيفية موجود في مكان آخر غير المخزن  
الارشيفى الرئيسى .

Un dépôt Annexe : F

Branch repository : E

١٨٠ — مخزن ما قبل الحفظ النهائى ( مخزن وسيط ) :

المكان الذى تصنف فيه — مؤقتا — متكاملات ارشيفية والوثائق

الارشيفية ، وذلك قبل قبولها في مكاتب الادارات وقبل قبولها بصفة نهائية  
في مخازن الارشيف او قبل اعدامها . وفي هذا المخزن تتم عمليات الفرز  
وتحفظ ايضا الوثائق لفترات معينة ومحددة حسب لوائح كل ادارة .

Un Dépôt de prearchivage : F

Record Centre — وفي أمريكا Intermediate repository : E

١٨١ — المراسلات :

مكتوبات على هيئة خطابات أو كارت بوستال ، ومذكرات والاتصالات  
التليفونية ، وای شكل من أشكال التخاطب المكتوب ويتم ارسالها أو  
استلامها .

Correspondance : F

Correspondence : E

١٨٢ — المراسم الحرارية :

طريقة تصوير مباشرة لوثيقة ارشيفية عن طريق اشعة حرارية تحت  
الحمراء وبدون أى معالجة كيميائية .

La Termographie : F

Thermography : E

١٨٣ — مرسوم بابوى :

بالمعنى العام هو عقد صادر من مكتب التوثيق البابوى وصحيح  
دبلوماسيتيا لوضع خاتم معدنى على شكل دائرة تسمى « بولا » ويستعمل

الاصطلاح لعقود رسمية صادرة من أماكن مماثلة مثل رئاسة الجمهورية أو الهيئات الدينية .

Une Bulle : F

Bull : E

**١٨٤ — مرسوم ملكية بابوى :**

بالمعنى الدبلوماسى هو إما عقد بابوى رسمى يؤكد فى تفاصيله مجموع ممتلكات هيئة دينية . أو وثيقة ( مرسوم ) جمهورى أو ملكى يسترد صلاحيات عقد مفقود ( مستخرج لمرسوم سبق صدوره ) .

Un Pancarte F

Bill : E

**١٨٥ — المستخرج :**

صورة حرفية لجزء أو عنصر من وثيقة .

Un Extrait : F

Extract : E

**١٨٦ — المستندات :**

العقود الموثقة التى تعطى حقوقا أو تؤكد قانونا يبرهن على تلك الحقوق .

Les Titres F

Title deed : E

**١٨٧ — مستنسخات :**

مجموعة مكتوبات فى مجلد أو فى درج ( لفافة ) تدون فيها احدى المؤسسات أو أحد الأفراد تدوينا كاملا فى الغالب ، ونادرا فى ملخصات ، كافة المستندات والحقوق ، وتفاصيل حياتها .

Un Cartulaire : F

Cartulary : E

— مستودعات الأرشيف : انظر مخزن الأرشيف .

١٨٨ — مسح :

سجل أو ملف ( لفافة ) يحتوى على المستندات أو التوقيعات المعترف بها لدى السلطة الحاكمة ( القضائية ) خاصة بأرض مستأجرة من السيد الاقطاعى ، تدون فيها المستندات والالتزامات المفروضة على المستأجر ، وايضا سجل للممتلكات من الاراضى وغيرها وخاصة الهيئات الدينية .

Un Terrier : F

Survey : E

١٨٩ — المسودة :

محررات السجل اليومى تقيد يوما بيوم وهى معرضة دائما للتصحيح .

Borouillard : F

Waste book : E

١٩٠ — المسودة الاولى :

وهى التحرير الاول للمكتوب ، ويحتل تصحيحه ويمكن ان توجد عدة مسودات متوالية لما يدون ، أما المسودة البدئية تسمى المسودة الاولى .

Le Brouillon : F

First draft : E

١٩١ — المسودة النهائية :

التحرير النهائى — قبل الاصل مباشرة — للمكتوب الذى يهيا لارساله ، او يحتفظ به صاحبه . وهذه المسودة تعتبر مسودة نهائية للوثيقة الاصل اى هى المكتوب الذى يحرر منه الاصل .

لزيد من التفاصيل انظر المسودة فى Giry

La Minute : F

Fair Copy : E

— مصفريات فيلمية انظر الميكروفيلم .

١٩٢ — مضبطة :

سجل يرد فيه المناقشات والقرارات ومحاضر الجلسات الخاصة باجتماعات الهيئات — مثل الجامعات — المؤسسات المحاكم . الخ . ويطلق أيضا على المصطلح اسم سجل المداولة أو محضر جلسة .

Un Registre de délibération : F

Minute book : E

١٩٣ — معلومات سرية مصنفة حسب سريتها :  
( مصطلح أمريكي ) للوثائق الرسمية أو المعلومات التي تتطلب حماية خاصة لدواعي الأمن القومي ، حتى لا تذاع بصفة غير رسمية وتصنف الوثائق حسب مقدار سريتها .

— : F

Classified Informations : E

وتصنيف الوثائق الى نوعيات حسب محتواها ومقدار سريتها بتحدد في :  
— سرى للغاية Top secret

— سرى Secret

— سرى محدود Confidential

— معلومات سبق التحفظ عليها قبل ١٩٥٣  
Restricted (Prior 1953)

— معلومات متحفظ عليها Restricted data

١٩٤ — المعلومات المضبوطة اداريا : ( مصطلح أمريكي )  
معلومات أو حقوق غير متصلة بالأمن ، ومصنفة في وثائق وتحتوى أحيانا توجيهات خاصة بالاستعمال الرسمى المحدد وذلك لمنع ذبوعها أو خوفا من مسئولية اذاعتها .  
— : F

Administratively Controlled information : E

— المعنى بالوثيقة انظر المقصود بالوثيقة

١٩٥ — معينات المعلومات :

معينات مساعدة للحصول على معلومات ، وهى أدوات وصف منشورة أو غير منشورة أعدتها هيئة أو شركة أو إدارة أرشيفية لاجاد أو انشاء نظام أو هيكل مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المحفوظات — ومن أهم هذه العوامل المساعدة الدليل سواء كان دليلا عاما أو خاصا بمستودع ( مخزن أرشيف ) أو موضوع معين — أو قائمة بمحتويات أو بوثائق — بطاقات فهرسة — أو قوائم خاصة — قوائم رفوف — قوائم مخازن حفظ — فهرس — تقويمات .

— : F

Finding aids : E



١٩٦ — المقصود بالوثيقة :

الشخص المعنى بالتصرف القانونى ، وهو الطرف الثانى أو الادارة الثانية فى الوثائق التى تشتمل على تصرف قانونى ذو ارادتين ( البيع والايجار ) ، أو المستفيد فى الوثائق التى تشتمل على تصرف قانونى بارادة واحدة ( الوصية — الهبة — العتق ) ، أو الموجهة اليه الوثيقة فى الأوامر والرسائل . . الخ . وهو الشخص الذى كتبت الوثيقة من أجله ليحفظ بها للاحتجاج بها أى المنتفع .

La Destinataire : F  
— E

١٩٧ — الملف أو الدوسيه :

شكل من أشكال الحفظ بالأرشفيف ، يحوى الملف ( الدوسيه ) مواد تتعلق بعمل محدد أو واقعة معينة أو شخص أو مكان أو مشروع أو أى شئ آخر ، ويسمى أحيانا ملف الموضوع الواحد حيث يجب أن تدور محتوياته حول موضوع معين وتوضع الوثائق فى الملف طبقا لخطة عامة للتصنيف .

Dossier : F  
Project file — case file : E

١٩٨ — ملفات :

المقصود بها مجموعة من الملفات أنتجتها هيئة أو ادارة أو دبان معين .

Dossiers : F  
Files : E

١٩٩ — ملف استمرارى :

— F

المصطلح أمريكى Continuity file : E

٢٠٠ — ملف تاريخى :

— F

Chronological : E

٢٠١ — ملف القراءة :

يحوى صور للوثائق مرتبة ترتيبا تاريخيا ( زمنيا ) ويعرف هذا الملف أحيانا باسم الملف التاريخى أو الملف اليومى . وفى كندا يطلق عليه اسم

الملف الاستمراري، ويمكن الاطلاع على وتداول ملفات القراءة بغرض استخدامها كمراجع ، كما يحتفظ بها عادة الشخص الذي قام باعدادها ( الموظف )  
كمراجع له شخصيا .

— : F<sup>1</sup>  
Reading file : E

#### ٢٠٢ — الملف المساعد :

يحتوى على نسخ زائدة من الوثائق والأوراق الخاصة أو المطبوعات ،  
تحفظ لاستعمالها كمراجع ، ويسمى أحيانا الملف الشخصي Personal file

— : F<sup>1</sup>  
Convenience file : E المصطلح أمريكى

#### ٢٠٣ — الملف المغلق :

شكل من أشكال الحفظ بدار الأرشيف ، يحتوى اما على وثائق كاملة  
تم حفظها في هذا الملف نهائيا ، ولن يضاف اليها أية وثيقة جديدة ، أى أصبح  
مغلقة على ما فيه من وثائق أو يحوى سلسلة من الوثائق محدد ما يضاف  
اليها من وثائق فيما بعد .

— : F<sup>1</sup>  
Closed file : E

— : F<sup>1</sup>  
الملف اليومي انظر ملف القراءة

Day file : E

#### ٢٠٤ — الملفات المركزية :

مجموعة ملفات لعدة مكاتب أو هيئات أو ادارات تتسم بالمركزية كى  
التكوين أو الاداء . وتقع ( تحفظ ) في مكان واحد بإدارة واحدة ، وتودع في  
الحفظ المركزى لهذه الادارة .

— : F<sup>1</sup>  
Central file : E المصطلح أمريكى

— منضمة أرشيفية انظر ودیعة أرشيفية

#### ٢٠٥ — منع الأكسدة :

العملية التى بواسطتها يرتفع PH (تعنى قاعدة المسادة الرئيسية)  
في أوراق الوثائق الى ٧.٠ كحد أدنى للمساعدة على حفظها وتستعمل هذه  
العملية بصفة عامة قبل أن تفسد الحرارة الوثائق وتحولها الى صفائح جافة .  
انظر ايضا طريقة ( بارو ) في التسطیح وإيقاف الأكسدة .

Le Plan de la dés acidification : F<sup>1</sup>

Deacidification : E

٢٠٦ — مهلة الاطلاع :

أقصى تاريخ محدد لاثخيا ، يسمح فيه بالاطلاع الحر على الوثائق الأرشيفية .

La délaide de Consultabilité : F  
Date limit : E

٢٠٧ — الموضوع :

تسمية تصف محتويات مادة معينة موضوعيا .

La Matière : F  
Subject : E

٢٠٨ — الميزانية التقديرية :

وثيقة حسابية تأخذ في الاعتبار تقديرات الطلبات والمدفوعات ؛ أى وثائق تقدير الدخل و، المنصرف وهى سابقة على الميزانية الفعلية او المعززة، ولكل منها سجل خاص بها.

Un Budget : F  
Estimate : E

٢٠٩ — الميزانية الختامية :

قيد موجز لحساب الدائنين والمدينين ، حتى يمكن التعرف على ميزان العمليات الحسابية .

Un Bilan : F  
Balance sheet : E

— ميكروفيش انظر بطيقة

٢١٠ — الميكروفيلم :

لفة أو شريط لفيلم مصور يحتوى على صور مصغرة للوثائق الأرشيفية

Le Microfilm : F  
Microfilm : E

وتعرف الصور المصغرة باسم Microcopie بالفرنسية و  
microcopy بالانجليزية .

( حـ ر ف الفـ سـ و ن )

٢١١ — الناسخ :

الشخص الذى يقوم بعملية نسخ الوثيقة وكتابتها ويسمى الكاتب أو  
المقيد ، أى الشخص الذى يقوم بتدوين الوثيقة بالقلم .

Scripteur : F

Writer : E

٢١٢ — النسخ :

نسخ الكتابة القديمة بحروف وكتابة حديثة ، ويسمى فى لغة الوثائق  
« نشر الوثائق » ، أى إعادة كتابتها بحروف حديثة .

Une Transcription : F

Transcription : E

٢١٣ — نسخ بالتصوير :

صور فوتوغرافية لوثائق أرشيفية مأخوذة مباشرة تحت سطح ورق  
حساس وتكون الصورة فى وضع طبيعى وليس مقلوبا ، الفوتوستات  
السلبي أبيض واسود يسمح بالحصول على طبعة ( مجموعة نسخ مطبوعة  
مرة واحدة ) ايجابية أبيض واسود .

Un photostat : F

— Positive photostat — Negative Photostat : E

٢١٤ — نسخ كربونية :

النسخ التى يحصل عليها بورقة الكربون فى نفس وقت كتابة المكتوب .

Les Doubles : F

Carbon Copy : E

٢١٥ — نقل ملكية الوثائق :

عملية تحويل أو نقل ملكية المحفوظات الى هيئة أو شخص ينتمى الى  
الهيئة أو المؤسسة التى تخصها هذه المحفوظات .

Aliénation : F

Alienation : E

٢٢٦ — نموذج :

وثيقة مطبوعة أو معدة بشكل معين ، به فراغات للملء بيانات لتأكيد  
معلومات ، أو لوصف مواد معينة أو عناوين .

Form : F

Form : E

( حرف الهاء )

٢١٧ — الهبة :

مكتوب مهر ( أى موقع عليه ) يحتوى نقل ادارى للقب أو ممتلكات شخص بارادته دون اعتبارات ( أى مقابل ) مالية ، وهذا المكتوب يأخذ هيئة عقد أحيانا به شروط خاصة تحكم ذلك التصرف ، وأحيانا تحفظات للوصول اليه أو استعماله ، وهو وثيقة دبلوماسية تحوى تصرفا ثانونيا بارادة الواهب الواحدة .

Acte de donation F

Deed of gift E

( حرف الواو )

٢١٨ — الوثائق الأرشيفية :

عبارة عن الوثائق بشكالها المتنوعة ( وثيقة مفردة — سجل — دوسيه — وحدة أرشيفية ) ، والتي يراد بها — بمقتضى طبيعتها — أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للإدارة أو للموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها .  
وهي الوثائق التي ستحفظ حفظا نهائيا لتستعمل في البحث التاريخي .  
لمزيد من التعريف انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته وما به من مصادر »

Les Documents d'archives : F  
Archives — Archival document : E

٢١٩ — الوثائق الأرشيفية السمعية والبصرية :

وهي الوثائق المحفوظة في الارشيف في شكل مرئي أو سمعي ، بصرف النظر عن شكلها وما يتعلق بها من وثائق أخرى ، وقد دخلت هذه الانواع ( الافلام بأنواعها — الاسطوانات — التسجيلات ) مجال الارشيف الحديث ، وهي تسجيل بالصوت والصورة على اسطوانات أو أشرطة ممغنطة ، أو أفلام للوثائق المحفوظة في الارشيف .

Les Archives audiovisuales : F  
Audiovisual archives : E  
Audiovisual records  
أو

٢٢٠ — الوثائق الديوانية :

الوثائق الصادرة عن ديوان معين أو إدارة ما ، ولها طابع الوثائق التي تخرج من تلك الإدارة أو ذلك الديوان . أي متبع في اخراجها القواعد المرعية بشأن اصدار الوثائق من هذا الديوان وتتميز بمميزات خارجية معينة تميزها عن غيرها والصادرة من دواوين أخرى .

Actes de chancellerie : F  
Chancellery actes : E

٢٢١ — الوثائق الجارية :

تسمى أحيانا الوثائق النشطة ، وهي الوثائق اللازمة والتي يحتاج اليها في نشاط وعمل إدارة ما ، وبالتالي يجب أن تحفظ في مكاتب الإدارة نفسها ، أو في الحفظ الجارى لهذه الإدارة ، كذلك هي جارية لأن العمل أو القيد ما زال يجرى فيها ، وما زالت لازمة في العمل اليومي للإدارة ،

ومدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومى يخضع عادة لاستعمالات الادارة المتكررة لتلك الوثائق ، وعدد مرات طلب تلك الوثائق فى الاستعمال اليومى .

Archives vivantes : F

Current archives — Current records : E

Active records وفى الاستعمال الكندى يقال

## ٢٢٢ — وثائق جغرافية :

وثائق مفردة وسجلات تحوى معلومات تصور أو تصف ( بمعنى مكتوبة أو مصورة ) أجزاء من مسطحات مثل الخرائط وكل ما يتصل بها ( الكرة الأرضية — اللوحات الطبوغرافية والخرائط البيانية وأية نماذج أو صور للايرال الهوائى ) ، وكل ما يتعلق بتلك الموضوعات .

Archives Cartographie : F

Cartrographic archives Cartrographic : E  
records

## ٢٢٣ — الوثائق الخاصة :

الوثائق التى أصدرها أشخاص فرادى أو جماعات بصفتهم الشخصية وليست بصفتهم العامة أو الوظيفة ، كذلك فان الوثائق الخاصة تحوى التصرفات القانونية الخاصة ، أى تخضع للقانون الخاص كالمعاملات بين الأفراد ، حتى لو كانت تلك الوثائق مراعى فيها كل شروط الاثبات والصحة المطلوبة فهى تسمى وثائق خاصة . وهى وثائق تلزم أصحابها أو الاطراف المعنية بما فيها من تصرفات فى مجال القانون الخاص .

Actes privés : F

Private actes : E

## ٢٢٤ — الوثائق شبه الجارية :

الوثائق التى ترجع اليها الادارة التى أنشأتها ولكن ليس بشكل منتظم ، بمعنى أن الحاجة اليها يوميا لم تعد دائمة ، فهى غالبا ما تجمع فى أرشيف وسيط أو أرشيف المصلحة الكبرى ( الأم ) لاستعمالها فترة من الزمن تحول بعدها الى الارشيف التاريخى .

Archives Intermédiaires : F

Semicurrent Records : E

## ٢٢٥ — الوثائق العامة :

بالمعنى القانونى هى عقود تتصل بالسلطة العامة وفى مجال القانون العام .

وبالمعنى الوثائقي : هى مكتوبات بطريقة وشكل محدد ومعين وصدرت من سلطة عامة او شخصية معينة من السلطة العامة بصفتها الوظيفية العامة .

Actes publics : F  
Public documents : E

#### ٢٢٦ — الوثائق غير الجارية :

الوثائق التى لم يعد العمل اليومى فى حاجة اليها فى استعمالات الادارة ، وهى التى يمكن اعتبارها وثائق ميتة ، تاريخية يمكن تحويلها الى دار الوثائق للاستفادة منها كمصدر تاريخى ، أو التخلص منها نهائيا باحدى طرق الاعدام المعروفة فى الارشيف التاريخى ، اذا كان البحث التاريخى ان يستفيد منها فيما بعد .

Archives Historique — Archives : F  
Archives — Non current records : E

#### ٢٢٧ — الوثائق غير الديوانية :

الوثائق التى لم تصدر عن دواوين معينة وليس لها طابع تلك الدواوين ، أى لا يراعى فى اصدارها القواعد المرعية فى شأن اصدار الوثائق فى الدواوين المختلفة .

Actes de non chancellerie : F  
Non chancery actes : E

#### ٢٢٨ — وثيقة :

بوجه عام هى مكتوب يحوى معلومة ، بصرف النظر عن طريقة او خصائص التسجيل والقيود . والوثيقة القانونية ( الدبلوماسية ) هى مكتوب كدليل قانونى يحوى فعلا أو تصرفا قانونيا صادرا بارادة المتصرف أو المتصرفين . انظر أيضا عقد موثق — واستدعاء مثول أو حضور .

Document — Acte écrite : F  
Document — Act : E

#### ٢٢٩ — وثيقة ( خطاب ) :

مكتوب بغرض الاخطار بشئ ما ، سواء لجهة معينة أو سائل لكل من سيعلم به . وتأخذ هذه الوثيقة شكل خطاب . ومن أمثلتها الوثائق المدونة بالسجلات القضائية العثمانية والتى تشتمل على أوامر من رئيس الهيئة القضائية الى نوابه وكتابه يعلمهم فيها بأمر قضائى أو تنظيمى معين .

Une Lettre : F  
Letter : E



٢٣٠ — وثيقة ( خطاب براءة ) :

عقد صادر من مكتب توثيق على شكل خطاب رسمي للاعلام والافادة  
والتعريف بارادة أو قرار السلطة التي يتبعها مكتب التوثيق .

Une Lettre patente : F

Letters patent : E

٢٣١ — وثيقة متضمنة :

وثيقة تتضمن وثيقة أخرى مثل ( التصديق على صورة طبق الاصل ) ،  
أو لتأكيد تصرف قانوني صادر من قبل . وقد جاء المصطلح من الفعل  
اللاتيني « يرى » Videre . وقد انتشر هذا النوع من الوثائق  
( النسخ ) في العصر الوسيط ، وعبارة عن وثيقة تصدرها هيئة ما أو شخص  
مسئول وتشتمل على نص وثيقة أخرى وتذكر الهيئة أو الشخص ( الملك )  
انها قد اطلعت على هذه الوثيقة الاخرى فوجدتها صحيحة وأقرتها .

Vidimus : F

Inspeximus : E

٢٣٢ — وثيقة مفردة :

أصغر وثيقة أرشيفية لا تقبل التجزئة ، ويمكن أن تتكون « حسب  
المصطلحات الفرنسية والانجليزية والاطالية » من ورقة أو عدة ورقات ،  
ويمكن أن تكون على هيئة دفتر أو مجلد Cahier- وهي كذلك  
بالنسبة للوثائق العربية ، فهي إما ورقة أو عدة أوراق أو مجلد لا يقبل التجزئة  
لاحتوائه على تصرف واحد ، أو لفافة من الورق أو الرق المخيط ، أو مطوية  
عدة طيات .

Un Piece : F

Piece : E

٢٣٣ — الوحدات الارشيفية المتكاملة العامة :

وحدات أرشيفية معنونة عادة بعبارة ( متكاملة عامة لـ . . . ) وتنشأ  
تلك الوحدات لادارات تنفيذية وعدد من الادارات المستقلة كاستعمال عملي  
لمفهوم المتكاملة الارشيفية ، وهذه الوحدات تحتوى على وثائق رئيس الإدارة  
أو القسم أو الهيئة ووثائق الوحدات الاخرى المتعلقة بأمور مثل خزانة الدولة  
وشئون الافراد .

— F

Collective records group — General record group : E

**٢٣٤ — الوحدة الشكلية :**

عبارة عن وحدة مادية للمحفوظات بالارشيف ، وتمثل على الرفوف كمجلدات أو أصابع أو لفافات . وتسمى ( المادة ) أيضا باعتبارها شكلا ماديا للمحفوظات .

Article : F

Unit : E

**٢٣٥ — الوحدة الارشيفية المتكاملة :**

مجموعة وثائق ( مختلفة الاشكال ، وثيقة ، سجل ، دوسيه . . الخ ) تم انشاؤها ونمت نموا طبيعيا نتيجة لنشاط ومعاملات شخص معنوى (ادارة — هيئة — ديوان ) أو مادي . وهو اصطلاح استعمل وشارع في أوروبا ليدل على التحكم التام في الوثائق ذات الطابع الخاص بهيئة أو مؤسسة معينة .

Fonds d'archives : F

Fonds — Archives group — Record group : E

لزيد من التعريف : انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته . »

**٢٣٦ — وديعة ارشيفية :**

وثائق وحدات ارشيفية متكاملة ناتجة من نشاط ادارات معاصرة لبعضها البعض وتتبع مصلحة واحدة ومحفوظة بطريقة اعدادها المادية الاولى في المصلحة دون تحويل أو تبديل لعناوينها ، ويطلق أحيانا على الوديعة اسم ( مخزن أولى ) ويقال « منضمة » لأنها مجموعة متكاملات ارشيفية منضمة لتكون نشاط الادارات المختلفة التي تتبع مصلحة ما .

Depôt d'archives : F

Deposit : E

**٢٣٧ — الوصف :**

عملية بناء واعداد لضوابط تصف المحتويات الارشيفية من خلال اعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك .

Déscription : F

Discription : E

**٢٣٨ — الوقاية أو الحماية بالاصلاح والترميم :**

هى عملية حماية الوثائق الارشيفية ووقايتها ، واصلاحها المادى بطريقة تضمن الحفاظ السليم عليها .

La Restoration : F

Restoration — Repair : E

## مصادر القاموس



أولا : المصادر الأوربية :

1. Elsevier's Lexicon of Archives terminology, French — English — German — Spanish — Italian — Dutch. Compiled by Committee of the International Council on archives. Amsterdam, Elsevier Pub. Comp. 1964.
2. Evans, Frank B. & others  
A basic Glossary for archivists, Manuscripts, Curators and record managers. N.Y., Society of American Archivists, 1974.
3. Giry, A. Manuel de Diplomatique, 2 vols. Paris 1925.

" archives. Oxford, Pergamon

istration. London, Percy-

: et les archives, 2ème ed.  
ion, 1968.

and English Dictionary  
orge G. Harrap & Comp.,

Manuel d'archivistique. Paris, S.E.V.P. E.N., 1970.

9. Muller, Feith & Frum  
Manual for the arrangement and description of archives. N.Y., H.W. Wilson Comp., 1968.
10. Shellenberg, T.R.  
Modern archives. Chicago, The university of Chicago Press, 1971.

ثانيا : المصادر العربية :

- ١ — حسن على حسن حلوة ( دكتور )  
الدبلوماسية . مقال بمجلة كلية الآداب — جامعة القاهرة المجلد ٢٧  
ج ١ ، ٢ ( مايو — ديسمبر ١٩٦٥ ) القاهرة ١٩٦٩ .
- ٢ — حسن على حسن حلوة ( دكتور )  
الارشيفيات . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ١٩٧٤ .
- ٣ — جروان السابق  
مجمع اللغات ، قاموس عربى — فرنسى — انجليزى ( انجليزى —  
فرنسى — عربى ) ، ( فرنسى — انجليزى — عربى ) بيروت ،  
جروان السابق ، ١٩٧١
- ٤ — سلوى على ميلاد ( دكتورة )  
الارشيف ، ماهيته وادارته . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ،  
١٩٧٦ .
- ٥ — القلقشندى ( شهاب الدين أبو العباس أحمد بن على ) ت ٨٢١ هـ  
صبح الأعشى فى صناعة الإنشا ، ١٤ جزء . القاهرة ، دار الكتب  
المصرية . ١٩٦٣ .
- ٦ — محمد حسين  
الوثائق التاريخية . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٥٤ .
- ٧ — منير البعلبكي  
المورد . قاموس انجليزى — عربى . بيروت ، دار العلم للملايين  
١٩٧٧ .

## الكشافات





— V —

Title deed	186
Top secret	193
Transcription	212
Transfer	30
Transparency	113

— U —

Unit	234
Upright	140

— V —

Valuation list	91
Volume	171

— W —

	57
Weeding	189
Witness	134
Writer	112
	174,211

— X —

Xerography	52
------------	----

\* \* \*

— A. —

Ristricted «prior 1953»	193
Roll	151,163
Rules	103

— S —

Sampling	128
Schedule	151
Search	34
Search room	138
Secret	193
Sectional guide	81
Semicurrent records	224
Series	135
Shelf	135
Shelf list	148
Shelves	86
Shredding	18
Skippet	114
Slide	113
Stamping	74
State of preservation	71
Statutes rolls	103
Stock taking	64
Student ticket	39
Subject	207
Summery list	141
Subject classification	169
Survey	188

— T —

Table	66,151
Table of Concordance	67
Taking over	160
Terrier	90
Thermography	182

— 81 —

Positive photostat	213
Private actes	223
Public documents	225
Public notice	1

— Q —

Quire	88
-------	----

— R —

Pack	87
Reading file	201
Record	175
Record Centre	180
Record Copy	13
Record group	235
Reinstatement	6
Register	88
Register of decisions	100
Register of decrees	101
Register of freemen	109
Register of privileges	26
Regulation	28
Rental	107
Rent-roll	89
Repair	141
Repertory	141
Replevin	35
Report	157.175
Repository	178
Restoration	6,238
Restoration of original order	168
Return to store	6
Right of access	72
Ristricted data	193

— ٨٢ —

— N —

Negative	120,213
Negative photosrat	213
Nominal	105
Non chancellery actes	227
Non current records	226
Notes	42

— O —

Office Copy	117
Order	27
Orders	103
Ordinance	27
Original	13

— P —

Passengers list	149
Petition	22—23
Photographic copy	122
Photostat	213
Physical Condition	71
Piece	232
Plea-roll	22
Port folio	176
Preservation	7,124
Principle of provenance	170
Principle of respect of archival structure	166
Principle of respect des Fonds	170
Processing	59
Proclamation	1
Production	17
Production ticket	40
Project file	197
Protocol	38

— ۸۳ —

— I —

Index	136,162
Informational value	161
Inspeximus	231
Intermediate repository	180
Inventory	141

— J —

Journal	106
---------	-----

— L —

Lamination	4
Landbook	158
Ledger	108
Letter	229
Letter close	132
Letter patent	230
Linear feet	155
List	141,151,162
List of accession	152
Logbook	110

— M —

Microcard	41
Microcopy	123,210
Microfiche	41
Microfilm	210
Microfilm Camera	25
Microfilm reader	68
Minute	12,43,157,175
Minute book	192
Minuts	157

— A —

Estimate	208
Estray	35
Evaluation	54
Evidential value	161
Exposure	21
Extract	158

— F —

Facsimile	36—121
Fair copy	191
Field book	90
Figured copy	116
File	82
File cover	72
Files	198
Files administration	5
Finding aids	195
First draft	190
Flattening	133
Folder	129
Foliation	47
Fonds	235
Form	216
Forms management	61
Fumigation	53

— G —

General record group	233
Gift	29
Guide	79,80

— H —

Hand list	141
Hearth tax assessment	2

— D —

Date limit	206
Day book	99
Day file	203
Deacidification	23,205
Declassification	51
Deed of gift	217
Description	18,237
Descriptive inventory	146
Descriptive list	141
Deposit	45,236
Depository	178
Descruction	18
Destruction schedule	19,147
Developing machine	24
Diary	106
Diplome	
Directive management	62
Disacidification	32
Disinfection	53
Disposal list	143
Disposal schedule	68
Disposition	81
Disposition schedule	142,147
Document	228
Document case	176
Drafter	174
Dummy	40
Dusting	58

— E —

Elimination	18
Engrossed copy	14
Engrossment	14
Enlargement	14,56

Catalogue	141
Central file	119—204
Certification	50
Certified Copy	119
Chancellery actes	220
Charge out	48
Charter	127
Check list	150
Chronological file	200
Citation	11
Class	111
Classification	51
Classification scheme	78
Classified Information	193
Class. shell box	77
Closed file	203
Coincidence table	67
Collection	172
Collective record group	173,233
Commonplace book	96
Comperhensive record plan	153
Confidential	193
Continuity file	199
Convenience file	202
Copy	115
Correspondence	181
Correspondence management	60
Cotation	46
Court-roll	65
Cubic feet	156
Cupboard	83
Current archives	9,221
Current records	9,221
Custody	45
Custumal	159



— 17 —

Archivist	10
Arrangement	59
Assessment	91
Assize-roll	91
Audio-visual archives	219
Audio-visual records	219
Authentic document	126
Authentication	84
Authentique	50
Authograph	63

— B —

Balance sheet	209
Barrow process	33
Bequest	29
Bill	184
Binding	44
Book of lien	26
Box	176
Branch repository	179
Breif	125
Bull	73,183
Bundle	16

— C —

Cadastral plan	75
Calendar	144—145
Carbon Copy	214
Carton	176
Cartographic archives	222
Cartographic record	222
Cartulary	187
Cash book	97
Case file	197

— 八八 —

**Index of English terms**

— A —

Abbreviations	3
Accessibility	137
Accession	15,20
Accession list	154
Accession register	104
Accession schedule	154
Account roll	95
Accretion	15
Acknowledgment of receipt	31
Acquisition	20
Act	228
Action copy	118
Active records	221
Administrative principle	165
Administrative value	161
Administratively controlled information	194
Alienation	35—215
Analytical list	141
Anciennement ordonnance	28
Appraisal	54
Archival agency	8
Archival arrangement	59
Archival documents	218
Archival Institution	8
Archival Integrity	55
Archival principles	164
Archival value	54
Archive box	176
Archive container	176
Archive group	235
Archive repository	177
Archives	8-218-226
Archives administration	4

— ٨٩ —

— T —

Table	66
Table concordance	67
Tableau d'elimination	143
Temain	112
Terrier	188
Thermographie	132
Titres	186
Transcription	212
Travée	87
Triage	54,134

— V —

Versement	30
Vidimus	231
Visa	19
Volume	171

— X —

Xerographie	52
-------------	----



— R —

Rayon	85
Rayonnage	86
Recherche	34
Recolement	64
Rédacteur	174
Regeste	144—145
Registre	88—171
Registre d'arrêtés	101
Registre d'assises ou de plaids	22
Registre de bourgeoisie	109
Registre de décisions	100
Registre de deliberation	192
Registre d'entrée	104
Registre d'infeodation	93
Registre de recensement	89
Registre des mutations	94
Registre echevinal	102
Rénnntégration	6
Reliure	44
Rentier	98
Repertoire	102
Reperatoire numerique	141
Requête	22
Resolution	157
Restoration	238
Rôle	65—163
Rouleau	163

— S —

Salle de lecture	138
Scripteur	211
Serie	111
Subdivision sous serie	135
Supplique	23

— 91 —

— N —

Notes	42
Notice	12

— O —

Ordonnance	28
Original	13

— P —

Pagination	47
Pancarte	184
Pertinenzaprinzip	169
Pétition	22
Photostat	213
Piece	232
Placard	1
Plan de classement	78
Plan de la désacification	205
Plan parcellaire	75
Plaque	120
Portefeuille	176
Principes d'archives	164
Principe de la compétence administration	167
Principe de l'organisation administration	165
Principe de provenance	55,170
Principe de reconstitution de la structure initial	168
Principe du respect des Fonds	170
Principe respect de la structure Interne	166
Prise de vue	21
Prise en charge	160
Procès verbal	175
Protocole	38

— L —

Lamination	49
Layette	114
Legs	29
Lettre	229
Lettre close	132
Lettre patente	230
Liasse	16
Liste de nouvelle Acquistions	152
Livre de bord	149
Livre de bourgeoisie	109
Livre de casse	97
Livre des privilèges	26
Livre de raison	96
Livre des status	103
Livre des ventes et le livre de chats	99

— M —

Mandat	57
Mandement	27
Management des correspondances	60
Matierà	207
Matrice cadastrale	90
Matricule	105
Methode «Barrow»	33
Microcarte	41
Microcopie	123
Micro fiche	41
Microfilm	210
Minute	191
Missive	37
Montant	140

— ٩٣ —

Estampillage	74
Etat general	80
Etat matériel de conservation	71
Etat sommaire	81
Expédition	14
Extrait	185

— F —

Fac-simile	36,121
Fiche de déplacement	40
Foliotage	47
Fonds d'archives	235
Form	216

.. G ..

Grande Livre	108
Guide	79

— I —

Index	136
Inventaire	141
Inventaire analytique	141
Inventaire description	146
Inventaire d'élimination	147
Inventaire sommaire	141
Inventaire topographique	148

— J —

Journal	106
Journal de bord	110

— ١٤ —

Consultabilité	72
Copie	115
Copie authentique	119
Copie figurée	116
Copie informe	117
Copie photographique	122
Correspondance	181
Cotation	46
Coutumier	159

— D —

Délai de consultabilité	206
Dénombrement	2
Depôt	45
Depôt Annêxe	179
Depôt d'archives	177,236
Depôt de préarchivage	180
Dépoussierage	58
Désacidification	32
Description	237
Désinfection	53
Détinataire	196
Diopositive	113
Diplôme	158
Diposit	178
Document	228
Documentes d'archives	218
Don	29
Dossier	82-176-197
Dossiers	198
Doubles	214

— E —

Echantillonnage	128
Elimination	18



— ٩٥ —

Auteur de l'acte juridique	130
Authentique	50—84
Autographe	63

— B —

Barrow (Methode)	33
Bilan	209
Bordereau	151
Bordereau d'elimination	142
Bordereau d'ordonnance	68
Bordereau de versement	154
Borouillard	189
Bref	125
Brouillon	190
Budget	208
Bulle	73,183
Bulltin de demande	39

— C —

Cadastre	91
Cahier	88
Carton	176
Cartulaire	187
Catalogue	141
Censier	107
Charte	127
Chemise	129
Citation	11
Classement	51
Classement par matières	169
Classeur	70
Collection	172
Communication	17
Compte	95
Conservation	124

**Index des terms francais**

— A —

Abbréviations	3
Accessibilité	137
Accession	15
Accusé de réception	31
Acquisition	20
Acte authentique	126
Acte de donation	217
Acte écrite	228
Acte de chancellerie	220
Acte de non chancellerie	227
Actes privés	223
Actes publics	225
Administration des archives	4
Agrandissement	56
Alienation	215
Aplanissement	133
Apostille	43
Appareil de developpement	24
Appareil de lecture	69
Appareil de prise de vue pour microfilm	25
Archivage	7
Archives	8,226
Archives audiovisual	219
Archives cartrographie	222
Archives historique	226
Archives intermédiaires	224
Archives vivantes	9,221
Archiviste	10
Armoire	83
Arrangement	59
Article	234
Auteur de l'acte écrit	131



